DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 96
Aviso de Licitação 96

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Castilho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Castilho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.castilho.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Castilho
CNPJ 45.663.556/0001-04
Praça da Matriz, 247 - Centro
Telefone: (18) 3741-9000
Site: www.castilho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Câmara Municipal de Castilho
CNPJ 01.557.531/0001-42
Rua José Zar, 545 - Centro
Telefone: (18) 3741-1117
Site: www.camaracastilho.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Castilho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.castilho.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

LEI Nº 3.428, DE 04 DE FEVEREIRO 2025.

"Dispõe sobre a organização da Administração da Prefeitura do Município de Castilho, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e da outras providências."

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Castilho, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. Os objetivos da Administração Pública estão vinculados ao desenvolvimento do Município, tendo como trilho os seguintes documentos básicos:

I. Plano Diretor;
II. Plano Plurianual;
III. Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
IV. Lei Orçamentária Anual.

Art. 3º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura do Município de Castilho disporá de órgãos próprios da Administração Direta, integrados segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Secretários, Diretores, Chefes e Supervisores conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo Único. Fazem partem desta lei os Anexos I, II, III e IV, independentemente de transcrição.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Art. 5º. Os cargos comissionados e agentes políticos são de livre nomeação e exoneração, criados por esta lei em conformidade com o Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988, serão regidos e submetidos ao regime jurídico-administrativo.

Art. 6º. O subsídio do agente político é fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer tipo de gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, segundo a Artigo 39, § 4º da Constituição Federal de 1998.

Art. 7º. O servidor público efetivo do quadro permanente de pessoal, nomeados para o cargo criado por esta Lei, por sua característica política e administrativa será afastado do seu emprego efetivo.

§ 1º. A gratificação de tempo de serviço será interrompida pelo prazo em que o servidor efetivo estiver nomeado para o cargo de criado por esta Lei.

§ 2º. O servidor efetivo não levará qualquer benefício do emprego efetivo para a nomeação dos cargos que trata esta Lei.

§ 3º. Na exoneração do cargo comissionado o mesmo receberá todos os direitos pertinentes a esta Lei na rescisão contratual e retornará para o emprego efetivo.

§ 4º. É vedada a incorporação vinculadas ao exercício de cargo em comissão à remuneração do emprego efetivo, conforme § 9º do Artigo 39 da Constituição Federal de 1988.

§ 5º. O servidor que acumula legalmente dois empregos efetivos tem o direito a optar pela soma total dos dois provimentos ou pela remuneração do cargo criado por esta Lei.

Art. 8º. Fica vedado a nomeação para cargo em comissão de parentes até terceiro grau **do secretário** na secretaria em que o secretário é responsável.

Art. 9º. Aos nomeados para os cargos criados por esta Lei é vedado o exercício de atribuições diferentes à natureza, e, prestar serviços ou vender produtos para a Prefeitura do Município de Castilho, direta ou indiretamente.

Art. 10. Aos nomeados para os cargos criados por esta Lei é obrigatório a realização de exame médico, por conta do empregador na nomeação, na exoneração e anualmente no mês de aniversário, em conformidade com as determinações da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, ao qual o Médico do Trabalho emitirá ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

Art. 11. O ocupante do cargo desta Lei terá direito a:

§ 1º. Férias remuneradas de 30(trinta) dias após 12(doze) meses de efetivo trabalho, acrescida de 1/3(um terço) pago antecipadamente.

I. O aviso de férias deve ser comunicado com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias do início do gozo das férias ao Departamento de Recurso Humanos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

II. A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador;

III. A férias deve ser gozada dentro do período concessivo a critério do empregador.

IV. Cargo em comissão com autorização do chefe do executivo, pode converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

V. O pedido do abono pecuniário deve ser protocolado no Setor de Protocolo com antecedência mínima de 15(quinze) dias do vencimento do período aquisitivo, a perca do prazo implica no indeferimento do pedido.

VI. A férias pode ser gozada em dois períodos, podendo ser dois períodos de 15(quinze) dias ou dois períodos de 10(dez) dias, dentro do período concessivo, devendo ser autorizado pelo Prefeito Municipal.

VII. Não terá direito de férias o cargo que tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos, ao qual iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo no retorno ao trabalho.

VIII. Terá o período concessivo alterado na mesma proporção do período afastado junto ao INSS, sendo o afastamento inferior a 6(seis) meses.

IX. A férias será concedida compulsoriamente pelo Departamento de Recursos Humanos no último mês do período concessivo.

§ 2º. Licença à maternidade de 120(cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário, conforme as leis previdenciárias;

I. Após os 120(cento e vinte) dias de licença maternidade, terá direito de mais 60(sessenta) de licença maternidade dias corridos a contar do primeiro dia após o final da licença maternidade, independentemente de ser dia útil ou não, a mulher ocupante do cargo desta lei.

§ 3º. Licença-paternidade de 05(cinco) dias consecutivos a contar da data do nascimento do filho.

I. Caso a data do nascimento não for dia útil, a licença-paternidade iniciar-se-á no primeiro dia útil após a data do nascimento do filho.

II.

§ 4º. Décimo terceiro salário com base a Lei Federal nº 4.090/1962.

§ 5º. Vale Alimentação conforme legislação municipal vigente.

III. O ocupante do cargo de Secretário e subsecretário, pela natureza do cargo, não terá direito ao Vale Alimentação.

§ 6º. O regime de previdência dos cargos desta Lei é o Regime Geral de Previdência em conformidade com o § 13 do Artigo 40 da CF.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

§ 7º. Na exoneração terá direito aos dias trabalhados, férias vencidas e proporcionais, e 13º salário proporcional, ao qual será pago até o décimo dia útil da data da exoneração.

Art. 12. Os documentos exigidos a serem apresentados no Departamento de Recursos Humanos para efetivação da nomeação dos agentes políticos e cargos comissionados são:

§ 1º. Cópia simples.

I. Cédula de identidade (RG), frente e verso;
II. Título de eleitor;
III. CPF (MF) - Cadastro nacional de pessoa física do Ministério da Fazenda;
IV. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
V. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
VI. Comprovante de registro em órgão de classe se exigida;
VII. Cartão ou comprovante de cadastro no PIS/PASEP, quando este não for o primeiro contrato;
VIII. Certidão de nascimento ou casamento quando for o caso;
IX. Comprovante de residência (Conta Luz, Água ou Telefone);
X. Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
XI. Cédula de identidade (RG) dos filhos, quando for o caso;
XII. CPF dos filhos, quando for o caso; e
XIII. Declaração completa de Imposto de Renda entregue na Receita Federal do Brasil, inclusive o comprovante de entrega (Recibo), caso isento declaração de bens e valores, em conformidade com a Lei nº 8.429/1992.

§ 2º. Certidão/Declaração no Original.

I. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;
II. Certidão de Execuções Criminais emitida pelo Fórum onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
III. Declaração, informando se exerce ou não outro emprego, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
IV. Caso aposentado, apresentar declaração, informando qual motivo da aposentadoria, junto a qual regime de previdência social e qual entidade;
V. Declaração negativa da Sumula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal; e
VI. Uma foto 3x4 atual.

§ 3º. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional emitido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho.

§ 4º. Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda se for o caso. Preencher e assinar declaração de dependentes em conformidade com as instruções da Receita Federal do Brasil, anexando documentações comprobatória.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Art. 13. Os secretários e subsecretários municipais devem obrigatoriamente, sob pena de exoneração, apresentar declaração de imposto de renda na sua nomeação e anualmente em atendimento ao Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

Parágrafo Único. A apresentação da declaração de imposto de renda anualmente deve ser entregue no Departamento de Recursos Humanos até 30(trinta) dias após o prazo final da entrega ao fisco.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Castilho, passa ser composta dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I. Órgão do Gabinete.
- a) Gabinete do Prefeito.

II. Órgão Setoriais Fim
- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- f) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Logradouros;
- **i)** Secretaria Municipal de Saúde e Vigilâncias Epidemiológica.

Art. 15. O Chefe do Executivo pode designar qualquer Secretário para responder interinamente pelo expediente de outra Secretaria por meio de portaria, enquanto está estiver vaga, sem qualquer remuneração ou subsidio adicional.

Art. 16. As Secretarias Municipais são órgão unipessoais, hierarquizados diretamente ao Prefeito Municipal e personalizado no cargo de Secretário, ao qual se hierarquizam os órgãos menores da Administração Direta que integram a sua estrutura.

Art. 17. Os Secretários e subsecretários são agentes políticos diretos ao Prefeito.

Art. 18. O Secretário tem responsabilidade pessoal pelos atos que praticam individualmente, por ordem do Prefeito ou por iniciativa própria e conexa, assim como pelos que referendar, incidindo nos mesmos crimes funcionais, observados o disposto na Lei Orgânica do Município de Castilho.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Art. 19. Os subsídios dos Secretários e Subsecretários serão fixados nos termos da legislação vigente no mesmo período do mandado do chefe do executivo, fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme Item V do Artigo 29 da Constituição Federal de 1988.

Art. 20. O subsídio do Secretários e Subsecretários não pode ser superior ao do subsídio recebido pelo Prefeito Municipal.

Art. 21. Os cargos em comissão criados por esta Lei receberão como contraprestação dos serviços, salários fixados nesta Lei.

Art. 22. Os reajustes dos salários dos cargos em comissão serão na mesma época e na mesma proporção do quadro de servidores efetivos da Prefeitura do Município de Castilho.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL

Seção I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 23. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito Municipal, que designará um servidor do quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

Seção II

Do Banco do Povo

Art. 24. A Unidade Municipal do Banco do Povo, subordinada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, mantido pelo Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular do Estado de São Paulo é destinada a apoiar o desenvolvimento dos micros e pequenos empresários locais.

Parágrafo Único. A Unidade Municipal do Banco do Povo rege-se por legislação específica do Governo Estadual, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor do quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

TÍTULO II

DO GABINETE

Art. 25. O Gabinete do Prefeito é composto por assessores ligados diretos ao Prefeito Municipal, atuando de acordo com suas atribuições e tem por finalidade assessorar nas decisões e estratégicas de governo na gestão administrativa na aplicação dos recursos em prol das prioridades identificadas no programa de políticas públicas pré-estabelecidas, mantendo relacionamento político com todos os níveis de Governo, inclusive com o Poder Legislativo Municipal, sobre as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais legislação vigente.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades:

I. Chefia de Gabinete do Prefeito;
II. Assessoria de Relações Institucionais;
III. Chefia de Comunicação Social;
IV. Unidade de Controle Interno; e
V. Junta Militar.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SETORIAIS FIM

CAPÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Administração Municipal, será dirigida por um Secretário Municipal, cargo de agente político criado nos termos desta Lei e do § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º São competências da Secretaria Municipal de Administração, exercer a representação civil, executar o assessoramento e apoio imediato junto às unidades da Administração Municipal, em assuntos de natureza política e legislativa, bem como articular a ação política do Governo Municipal junto ao Poder Legislativo e aos Conselhos Municipais e a sociedade.

§ 2º A Secretaria de Administração terá as seguintes atribuições:

I. Desenvolver as Políticas e as atividades relativas aos assuntos governamentais.
II. Administrar, gerenciar e acompanhar as decisões de governo.
III. Controlar e registrar todo o protocolo municipal.
IV. Coordenar elaboração e expedições de projetos de lei, portaria, decreto, regulamentos e normas municipais, assim como a publicação de seus atos na imprensa oficial do município.
V. Controlar o andamento dos processos administrativos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

VI. Coordenar os documentos e correspondências recebidas, encaminhando-as ao controle e decisão do Prefeito Municipal.

VII. Coordenar toda documentação junto ao governo federal e estadual referente a obtenção de convênios.

VIII. Administrar a execução e controle das atividades ligadas à política de pessoal e recursos humanos e folha de pagamento, registros funcionais e arquivos, avaliação de desempenho treinamento, controle e execução.

IX. Desenvolver as Políticas e as atividades relativas aos assuntos governamentais na área financeira e orçamentária, tendo por finalidade, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com Justiça Fiscal, eficiência de forma a viabilizar as ações da Administração.

X. Planejar e orientar a política econômico financeira do Município.

XI. Estabelecer com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos.

XII. Responsável pela prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

XIII. Coordenar pela prestação de contas dos convênios firmados com o governo Estadual e Federal.

XIV. Promover a disseminação da cultura da informação.

XV. Desenvolver e inovar tecnologicamente os sistemas de hardware, software, armazenamento de dados e telecomunicações em toda a sua abrangência e secretarias.

XVI. Atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XVII. Controlar o fluxo de compras, reservas orçamentárias, emissão de processos adequados de licitação, sempre visando o melhor preço e a qualidade do material e serviço, em respeito à lei federal de licitação e contratos, elaborando no que for possível atas de registros de preços.

XVIII. Promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal e estabelecer com os demais órgãos municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos.

XIX. Coordenar e instruir os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura.

XX. Coordenar e gerenciar todo o patrimônio da Prefeitura Municipal de Castilho, de forma a controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade.

XXI. Coordenar o estoque e a distribuição dos materiais de consumo. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte. Atestar, isolada ou com outros

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo.

XXII.

§ 3º A Secretaria de Administração, compõe-se das seguintes unidades sob sua chefia e responsabilidade:

I. Ouvidoria;
II. Gestão de Tecnologia da Informação;
III. Brigada e Defesa Civil;
IV. Assessoria da Secretaria;
V. Gestão de Convênios;
VI. Gestão de Controle de Frota;
VII. Gestão de Contrato;
VIII. Gestão do Terceiro Setor;
IX. Departamento de Secretaria Geral;
V. Departamento de Recursos Humanos;
VI. Departamento de Finanças e Orçamento; e
VII. Departamento de Licitação e Compras e Almoxarifado.

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 27. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é o órgão da Administração Municipal, será dirigida por um Secretário Municipal, cargo de agente político criado nos termos desta Lei e do § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, exercer a representação civil, é responsável pela política agrícola e pecuária de abastecimento de gêneros essenciais. O órgão colabora com os organismos estaduais e federais que atuam na área, com as entidades particulares, produtores e cooperativas estabelecidas nos limites territoriais do município. Executa o assessoramento e apoio imediato ao Prefeito, incumbido de promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades agrícolas e agropecuárias no Município, bem como ainda prestar apoio logístico ao produtor rural, apoiar os trabalhos e usuários da horta comunitária, organizar e fiscalizar feiras livres.

§ 2º A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária terá as seguintes atribuições:

I. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos.
II. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

III. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração.
IV. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles.
V. Organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo o Torneio de Pesca, evento tradicional no município e outros festejos.
VI. Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais.
VII. Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município.
VIII. Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias e agrícolas.
IX. Promover a obtenção junto a órgãos federais e estaduais, seja por doação, permuta ou compra de mudas, sementes e reprodutores de raça para o atendimento dos interessados.
X. Promover a divulgação das técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município.
XI. Coordenar, autorizar e fiscalizar a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município.
XII. Promover a elaboração e fiscalização da utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares.
XIII. Promover a construção de abastecedouros comunitários.
XIV. Instituir concursos de produtividade.
XV. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades.

§ 3º A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compõe-se das seguintes unidades:

I- Coordenadoria Agrícola;
II- Departamento de Desenvolvimento Agrícola;
III- Departamento de Desenvolvimento Rural; e
IV- Departamento de Desenvolvimento Pecuária.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 28. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é o órgão da Administração Municipal, será dirigida por um Secretário Municipal, cargo de agente político criado nos termos desta Lei e do § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão que realiza a gestão do Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, e atua de forma integrada com

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9
Município de Castilho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

órgãos governamentais e instituições não governamentais que compõem a rede socioassistencial do município. A Secretaria promove um conjunto de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios ofertados para redução e prevenção da vulnerabilidade e risco social que as famílias enfrentam.

§ 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania terá as seguintes atribuições:

I. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de assistência Social.

II. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas, em especial, atuar em conjunto com a Polícia Militar e poder Judiciário - Comarca de Andradina/SP.

III. Articular–se com os Conselhos vinculados a esta Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas.

IV. Coordenar a celebração de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais.

V. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade.

VI. Coordena, fiscaliza e dá suporte ao CONCRIAC - Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente de Castilho, de forma garantir a atuação dos conselheiros tutelares e os membros dos conselhos.

VII. Coordena os trabalhos do Conselho Tutelar.

VIII. Coordena, estabelece e apresenta, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social.

IX. Executar ações de promoção social e de integração ao mercado de trabalho da criança e do adolescente, de acordo com o ECA.

X. Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência e acompanhamento à criança e ao adolescente;

XI. Orientar as famílias sobre os problemas que podem levar à desagregação e ao abandono do menor.

XII. Estabelece as prioridades a serem incluídas no planejamento do município em situações que se refiram ou possam afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes.

XIII. Promover a habitação e a inclusão de jovens ao primeiro emprego;

XIV. Dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo, suficientes ao seu perfeito funcionamento.

XV. Coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei.

XVI. Coordena o programa de liberdade assistida.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

§ 3º A Secretaria de Assistência Social e Cidadania compõe-se das seguintes unidades:

I. Gestão de Programa Sociais;
II. Vigilância Socioassistencial;
III. Fundo Municipal de Assistência Social;
IV. Departamento de Assistência Social;
a) CRAS- Centro de Referência de Assistência Social;
b) CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
c) Acolhimento Institucional.
V. Coordenadoria e Gestão dos Conselhos;
a) CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
b) CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
c) CMI - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
d) CMDM - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; e
e) CMDPNE - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Necessidades Especiais.
VI. Departamento Previdência; e
VII. Departamento de Assistência a Habilitação.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é o órgão da Administração Municipal, será dirigida por um Secretário Municipal, cargo de agente político criado nos termos desta Lei e do § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos presta assessoria e consultoria jurídica direta ao Prefeito Municipal e Administração Municipal. Ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos compete a chefia, direção e assessoramento do órgão, ao passo que aos Procuradores Municipais compete representar a Administração Pública Municipal, judicial e extrajudicialmente, bem como exercer atividades consultivas aos órgãos que compreendem o Poder Executivo Municipal, além de controlar a legalidade dos atos administrativos praticados. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos atua de forma integrada na consecução dos objetivos e metas a ela relacionados, em conformidade com as diretrizes, normas e instruções que demandem ação governamental conjunta com os demais órgãos da Administração Pública, de modo a obter a sua integração interna e externa, sempre norteada pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Assim sendo, pode-se concluir que a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é órgão consultivo, integrante da Administração Pública direta da Prefeitura Municipal de Castilho, que tem por finalidade a representação e assessoramento jurídico da municipalidade. Atua por meio dos seus procuradores o ajuizamento e defesa de ações judiciais, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Prefeito e demais

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

órgãos do Executivo, bem como realizar a execução fiscal, e também outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

§ 2º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos terá as seguintes atribuições:

I. Manifestar sobre interpretação das leis municipais, estaduais e federais.
II. Coordenar a elaboração de Leis, Decretos, Portaria e normas internas.
III. Assessorar o prefeito e secretários em decisões legais.
IV. representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica.
V. Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, submetidos ao seu exame por quaisquer das Secretarias ou órgãos de Governo.
VI. Orientar e manifestar as Secretarias Municipais bem como seus órgãos no cumprimento das Leis e normas vigentes.
VII. Exarar pareceres prévios em licitações e sobre questões técnico-jurídicas.
VIII. Minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares.
IX. Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso.
X. Proceder à lavratura de escrituras, quando cabível e respectivos registros.
XI. Proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município, quer seja tributária ou não.
XII. Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Administração Pública Municipal e na celebração de contratos em geral.

§ 3º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compõe-se das seguintes unidades:

I. Procuradoria Municipal;
II. Gestão de Acompanhamento de Publicações e Intimações; e
III. Departamento de Acompanhamento de Processos.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho tem como objetivo planejar e executar os programas e atividades concernentes ao desenvolvimento econômico local e regional. Estimular o desenvolvimento da economia local e a ampliação de sua inserção no plano regional, com objetivo de maximizar a renda real e a massa salarial dos trabalhadores, através da ampliação da capacidade competitiva da produção industrial, do aumento do nível de emprego.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

§ 2º A Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá as seguintes atribuições:

I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento, visando sua atrair novos investimentos públicos e privados para o Município e estimular a consolidação dos existentes, promovendo a geração de emprego e renda.
II. Estabelecer comunicação permanente com o setor de serviços e o comércio local, buscando melhorar a qualidade de serviço prestado à comunidade e contribuir para a migração de empresas que se encontram no setor informal para o formal.
III. Identificar potencialidades para a geração de novas cadeias produtivas.
IV. Estimular novos investimentos privados e a transferência de empresas já instaladas no Município para os atuais distritos industriais.
V. Atuar na busca do desenvolvimento sustentável, buscando o prevalecimento do interesse comum e a observância das peculiaridades regionais e locais.
VI. Detectar os elos frágeis das cadeias produtivas localizadas na região e estimular empreendimento adequados à superação das inconsistências identificadas, promovendo um maior adensamento destas cadeias, tanto em âmbito local como regional.
VII. Desenvolver programa de desenvolvimento tecnológico e científico, estimulando a inovação e pesquisa voltada a tecnologia da informação.
VIII. Fomentar a transformação de conhecimento em produtos, serviços e processos inovadores.
IX. Fomentar o desenvolvimento do empreendedorismo nos jovens e parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
X. Estimular uma maior integração econômica da indústria local e buscar uma interação entre os vários segmentos das cadeias produtivas, contribuindo para a constituição e consolidação de arranjos produtivos locais.
XI. Desenvolver, padronizar e difundir metodologias e ações integradas para a capacitação de micros, pequenas e médias empresas industriais em gestão da qualidade no Município.
XII. Fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento do cooperativismo.
XIII. Interagir com as demais administrações municipais da região e com o Governo Federal e Governo do Estado, no processo de planejamento e gestão das funções públicas de interesse comum, por meio de convênios, consórcios, programas, projetos e demais instrumentos de cooperação, promovendo a integração e o desenvolvimento regional.
XIV. Promover capacitação para os munícipes em especial as pequenas e médias empresas em parceria com o SEBRAE por meio de convênios.
XV. Criar políticas públicas de apoio os pequenos empreendimentos locais.

§ 3º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho compõe-se das seguintes unidades:

I. Banco do Povo;
II. Balcão de Emprego;
III. SEBRAE;
IV. Departamento de Desenvolvimento Econômico;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

V. Departamento de Desenvolvimento da Indústria; e
VI. Departamento de Desenvolvimento Comércio e Serviços.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é o órgão da Administração Municipal, será dirigida por um Secretário Municipal, cargo de agente político criado nos termos desta Lei e do § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é o órgão encarregado de promover, implantar e desenvolver a política educacional, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, exercendo ações distributivas em relação a suas unidades escolares, dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente de seu sistema de ensino. Promover e disseminar a cultura e o esporte local.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto terá as seguintes atribuições:

I. É um órgão que tem por objetivo básico assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes metas referentes ao sistema de educação municipal.
II. Planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância com as normas e critérios do plano nacional e estadual de educação.
III. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados.
IV. Atuar, em conjunto com as comissões e conselhos municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das ações ligadas à sua pasta, convocando reuniões quando necessário, visando ao entrosamento entre a Administração Municipal e a comunidade.
V. Determinar normas e procedimentos da área de educação municipal em consonância com as leis e diretrizes de âmbito federal e estadual, inclusive com o Estatuto da Criança e do Adolescente.
VI. Supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à Educação, como a alimentação escolar, transporte escolar, equipamentos e materiais didático pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos.
VII. Promover a administração, o controle, à atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da rede de educação municipal sob sua responsabilidade, em consonância com a política de Administração de recursos humanos do Município.
VIII. Criar mecanismos que assegurem a plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a cultura, a arte e o saber, em condições de igualdade e sem distinção de nenhuma espécie, readequado, incentivando e apoiando sempre seu quadro de magistério e demais servidores sob seu controle.
IX. É o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com a arte e cultura.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

X. Elaborar e propor a política municipal de arte e cultura, em colaboração com o Estado e a União.
XI. Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de arte e cultura no Município.
XII. Gerir os recursos creditados na conta do Fundo de Fomento Cultural com o apoio das estruturas das Secretarias Municipais de Administração e de Finanças e Orçamento.
XIII. Administrar os estabelecimentos culturais e artísticos mantidos pelo Município.
XIV. Coordenar em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo o Torneio de Pesca de Castilho, bem como as festas regionais.
XV. Planejar e coordenar o desenvolvimento de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições, oficinas de dança, música entre outros.
XVI. Planejar, coordenar a execução e controle das atividades do Município relacionadas ao desporto e lazer, cabendo-lhe elaborar e propor as políticas municipais de esportes e lazer em colaboração outros municípios.
XVII. Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de esportes e lazer no Município.
XVIII. Administrar os estabelecimentos esportivos e de lazer mantidos pelo município para a elaboração e execução de projetos de interesse comum, visando principalmente as crianças e os jovens.
XIX. Desenvolver projetos de atividades desportivas e de lazer para terceira idade em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
XX. Desenvolver, coordenar os jogos estaduais, regionais e municipais. Planejar e coordenar os jogos de férias.

§ 3º A Secretaria da Educação, Cultura e Desporto compõe-se das seguintes unidades:

I- Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental;
II- Coordenadoria Pedagógica do Ensino Especializado;
III- Coordenadoria Pedagógica do Ensino Infantil;
IV- Coordenadoria Projetos da Educação;
V- Departamento de Ensino Infantil;
VI- Departamento de Ensino Fundamental;
VII- Departamento de Transporte Escolar;
VIII- Departamento de Cultura;
IX- Departamento de Esporte e Lazer; e
X- Departamento de Merenda Escolar.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão da Administração Municipal, será dirigida por um Secretário Municipal, cargo de agente político criado nos termos desta Lei e do § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo realiza estudos e análises, elabora projetos, planeja e desencadeia medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do município. Ela também controla o cumprimento da legislação ambiental e promove ações de educação ambiental para a população. Responsável por executar as atividades relacionadas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, além de promover ações de educação ambiental, normalização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais. Estimular o desenvolvimento da economia local e a ampliação de sua inserção no plano regional, com objetivo de maximizar a renda real e a massa salarial dos trabalhadores, através da ampliação da capacidade competitiva da produção industrial, do aumento do nível de emprego.

§ 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo terá as seguintes atribuições:

I. Coordena e administra o licenciamento ambiental municipal, ferramenta de suma importância para regularização de empreendimentos e atividades. As licenças ambientais permitem que uma determina empresa ou atividade se instale e opere dentro dos padrões e normativas ambientais, em conformidade com o CONSEMA (Conselho Estadual do Meio Ambiente) por meio da Deliberação Normativa desde órgão.

II. Planejar no âmbito municipal a coleta seletiva, por meio de programas, projetos e palestras.

III. Implementar e manter o Programa Município VerdeAzul (PMVA) junto ao Governo do Estado de São Paulo com objetivo de incentivar a criação de políticas públicas ambientais nos municípios.

IV. Elaborar e coordenar atividades de Coleta Seletiva junto às repartições públicas municipais.

V. Elaborar palestras junto aos alunos em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto junto as unidades de ensino.

VI. Estabelecer normas e acompanhar o trabalho de Catadores participantes de projetos de coleta seletiva municipais.

VII. Coordenar junto com a Secretaria Municipal de Obras e Logradouros, os projetos de edificações nas atribuições de licenciamento, fiscalização e legalização de imóveis.

VIII. Desenvolver, a nível local, as políticas municipais de planejamento e de uso do solo. Coordenar e divulgar elementos referentes às atividades relacionadas com aceitação, nomenclatura e reconhecimento dos logradouros públicos e das ruas particulares.

IX. Coordenar e divulgar elementos relativos à revisão de numeração de terrenos e prédios em logradouros públicos e particulares e executar atividades correlatas. Licenciar empreendimentos imobiliários à luz da legislação vigente, assim como do parcelamento do solo.

X. Realizar convênios junto ao órgão Estadual e Federal.

XI. Fomentar a Educação Municipal Ambiental que atua em duas linhas inter-relacionadas: Formação e Mobilização, que busca incorporar a dimensão socioambiental na prática de educadores de todos os níveis e modalidades de ensino e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

da população em geral, e informação e Educomunicação, que busca qualificar e ampliar os materiais informativos e estimular as práticas de comunicação participativa.

XII. Criar e manter políticas públicas de informação de preservação do meio ambiente em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto nas unidades escolares municipais.

XIII. Os projetos e ações de educação ambiental voltados ao ensino formal são desenvolvidos por meio de ações integradas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, e em parceria com esta secretaria.

§ 3º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

I- Assessoria Gestão Ambiental;
II- Departamento de Educação Ambiental;
III- Departamento de Licença Ambiental;
IV- Departamento de Assuntos Ambientais;
V- COMTUR - Conselho Municipal de Turismo;
VI- Departamento de Desenvolvimento ao Turismo;
VII- Departamento de Eventos Turísticos; e
VIII- Departamento Projetos Turísticos.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E LOGRADOUROS

Art. 33. A Secretaria Municipal de Obras e Logradouros é o órgão da Administração Municipal, será dirigida por um Secretário Municipal, cargo de agente político criado nos termos desta Lei e do § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º São competências da Secretaria Municipal de Obras e Logradouros executar políticas públicas de desenvolvimento de obras urbanas e rural, referentes à construção de obras públicas, pavimentação de vias, construção e manutenção de pontes, viadutos, canais e redes de drenagem do município. Planejar a execução e avaliação das atividades relacionadas ao planejamento da cidade. A pasta fica encarregada em elaborar e executar metas administrativas, realizar estudos que visam ao estabelecimento das normas de zoneamento e loteamento, realizando pesquisas, elaborando propostas que apontam a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município, entre outros serviços.

§ 2º A Secretaria Municipal de Obras e Logradouros terá as seguintes atribuições:

I. Gerenciar o planejamento de obras diretas de infraestrutura do Município, como obras e galerias de águas pluviais, pavimentação asfáltica.

II. Presta assistência direta ao Prefeito na elaboração de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidráulicos. Responsável pela aprovação de projetos.

III. Fiscalizar as obras terceirizadas e acompanhar em conformidade com o projeto licitado. Efetua medições claras e precisas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

IV. Coordenar programas e convênios junto ao governo federal e estadual.
V. Elabora orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para os projetos públicos municipais.
VI. Controla e coordena a vigilância patrimonial público municipal.
VII. Realiza o plano de governo e políticas públicas de habitação junto ao governo Estadual e Federal.
VIII. Coordena e faz cumprir o Código de Postura, propondo e organizando metodologias na fiscalização e notificações necessárias ao cumprimento da legislação atual, e quando se fazer necessário, aplicação de multas.
IX. Controla e coordena a manutenção de maquinas e equipamento.
X. Controla os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos.
XI. Realiza e executa o plano de governo para melhorias nas estradas rurais.
XII. Desenvolver as políticas e as atividades relativas à manutenção periódica dos locais públicos.
XIII. Responsável pela limpeza pública, conservação de praças e jardins, pavimentação e serviços de carpintaria, marcenaria, mecânica e pintura.
XIV. Realiza abertura e conservação das estradas rurais e municipais.
XV. Responsável pelo gerenciamento e manutenção do cemitério municipal.
XVI. Desenvolve políticas públicas de fiscalização e planejamento do trânsito municipal.

§ 3º A Secretaria Municipal de Obras e Logradouros compõe-se das seguintes unidades:

I- Departamento de Serviços Públicos;
II- Departamento de Engenharia;
III- Departamento de Habitação; e
IV- Departamento de Trânsito.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica é o órgão da Administração Municipal, será dirigida por um Secretário Municipal, cargo de agente político criado nos termos desta Lei e do § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º São competências da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica é o órgão encarregado de desenvolver as políticas e as atividades relativas à saúde pública, administrando as unidades básicas de saúde, a unidade de atendimento odontológico, desenvolvendo ações integradas com as demais Secretarias Municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva, organizando e disciplinando o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária, do aterro sanitário que consiste na técnica

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

de disposição de resíduos sólidos urbanos no solo, sem causar danos ou riscos à saúde pública e à segurança, minimizando os impactos ambientais.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica terá as seguintes atribuições:

I. Desenvolver as políticas e as atividades relativas aos assuntos de saúde pública municipal.
II. Organizar e controlar do funcionamento da farmácia básica municipal;
III. Implantar, organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços especiais de saúde.
IV. Promover políticas públicas de saúde odontológica de atendimento e prevenção de doenças bucais.
V. Responsável pelas compras de medicamentos, materiais de consumo e permanente.
VI. Coordenar e gerenciar os convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação, em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos.
VII. Fiscalizar e acompanhar o convênio firmado com município referente a saúde.
VIII. Fiscalizar e acompanhar a prestação de contas de prestação de contas de verbas da saúde.
IX. Elabora projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual.
X. Disciplina o funcionamento dos órgãos da Secretaria de Saúde e Vigilância Epidemiológica.
XI. Supervisiona a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o munícipe.
XII. Responsável por políticas públicas de fiscalização sanitária do município;
XIII. Gerenciar e organizar ações de transporte da saúde.
XIV. Implantar e coordenar o programa da Estratégia Saúde da Família visando atender a atenção básica de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde.
XV. Responsável por todo agendamento de atendimento médico e de transporte, afim de gerenciar e organizar o fluxo de trabalho dos servidores lotados nesta secretaria.
XVI. Implementar plano de governo de vigilância epidemiológica, com ações que visam detectar, prevenir ou controlar doenças e agravos à saúde, com planejamento e operacionalização dos serviços de saúde.

§ 3º A Secretaria de Saúde e Vigilância Epidemiológica compõe-se das seguintes unidades:

I- Conselho Municipal de Saúde;
II- Médico Coordenador da Unidade;
III- Gestão de Assistência Farmacêutica de Alto Custo;
IV- Fundo Municipal de Saúde;
V- Departamento de Odontologia;
VI- Departamento de Vigilância Sanitária;
VII- Departamento de Atenção Básica; e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

VIII- Departamento de Transporte da Saúde.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Castilho prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos.

Art. 36. Fica o Prefeito autorizado a proceder às necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações, conforme a necessidade.

Art. 37. Os cargos em comissão com a mesma nomenclatura poderão ser mantidos, sem necessidade de exoneração, os demais cargos serão exonerados no prazo de 30(trinta) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 38. Os empregos em comissão abaixo descritos, serão extintos na vacância, quando os atuais ocupantes retornarem do afastamento por doença junto a Previdência Social, cujos contratos encontram-se suspensos, momento em que serão exonerados automaticamente.

I. Chefe de Gabinete da Secretaria de Gabinete da Secretária de Administração;
II. Chefe do Setor de Manutenção de Pavimentação;
III. Diretor da Divisão de Comércio e Serviços;
IV. Diretor da Divisão de Indústria;
V. Diretor da Divisão de Previdência;
VI. Diretor do Departamento de Vias e Logradouros.

Art. 39. O Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar por decreto a presente Lei, no que for necessário, desde que esteja relacionado com a estrutura administrativa desta Lei, especificando a competência das respectivas unidades ora criadas, observando sempre a Lei Orgânica do Município.

Art. 40. A representação hierárquica da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Castilho é representada pelo Anexo I - Organograma.

Art. 41. Ficam criados os cargos de Comissão e os Agentes Políticos de livre nomeação e exoneração constantes no Anexo II – Quadro de Cargos desta Lei, para auxiliar diretamente o Prefeito Municipal.

Art. 42. Fica criada a Tabela de Referência dos cargos em comissão e dos Agentes Políticos de livre nomeação e exoneração constantes no Anexo III – Tabela de Referência.

Parágrafo Único: O valor do subsídio dos agentes políticos foi estabelecido na Lei Municipal nº 3.372 de 22 de maio de 2024.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Art. 43. As atribuições e requisitos para investidura dos agentes políticos e dos cargos em comissão constam no Anexo IV – Atribuição dos Cargos Comissionados.

Art. 44. Fica ainda o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações até o valor de R$ 760.000,00(setecentos e sessenta mil reais), nos termos do art. 43, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 4.320/64, para fazer face às adequações necessárias decorrentes desta Lei no orçamento de 2025.

Art. 45. Fica também o Poder Executivo autorizado a incluir o programa de trabalho observado nesta Lei no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2025.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.978 de 15 de janeiro de 2021 e suas alterações.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 04 de fevereiro de 2024.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura do Município de
Castilho

LEI MUNICIPAL Nº 3.428/2025
ANEXO I
CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***492958** em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

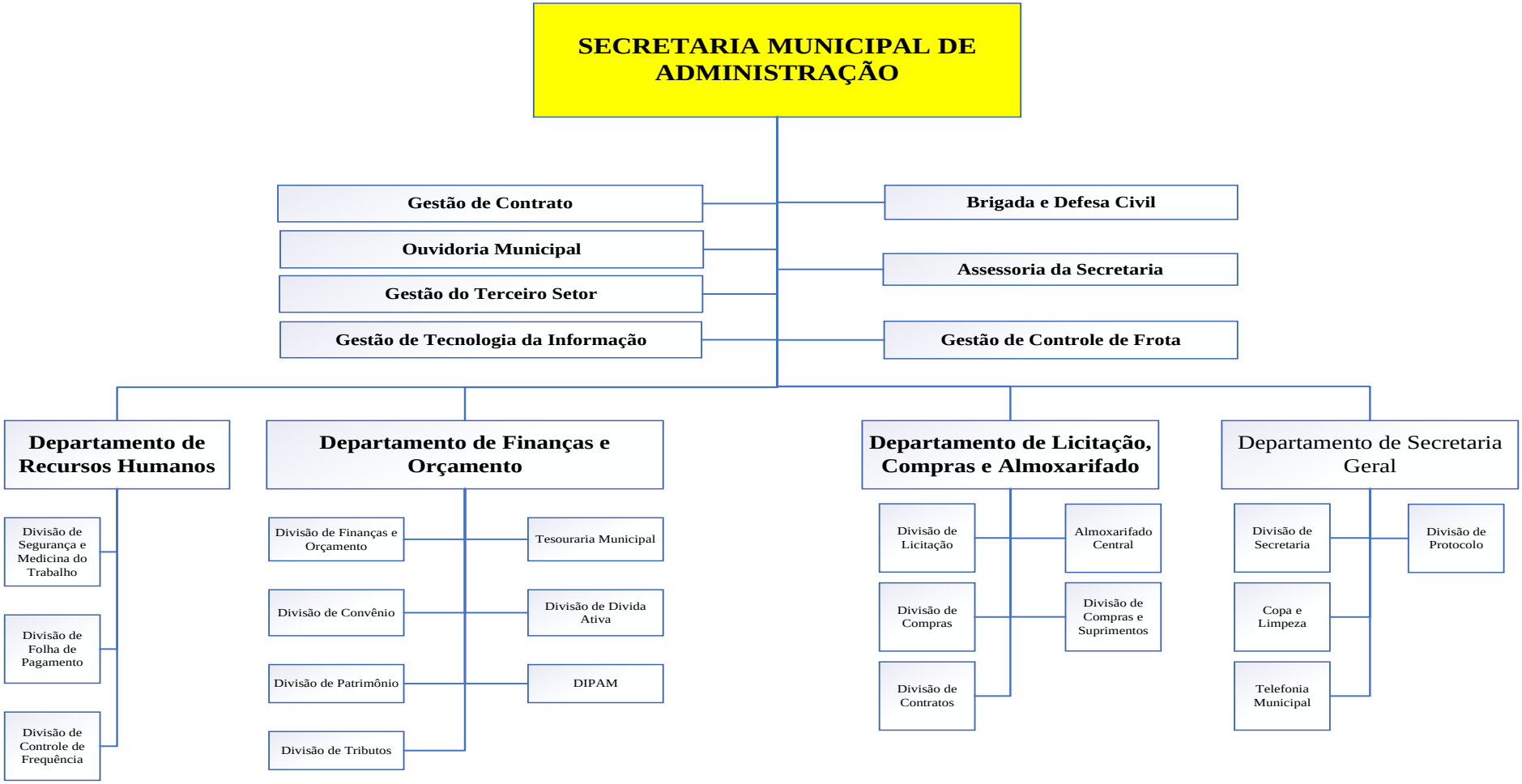
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***492958** em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura do Município de
Castilho

LEI MUNICIPAL Nº 3.428/2025
ANEXO I
CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Prefeitura do Município de
Castilho

LEI MUNICIPAL Nº 3.428/2025
ANEXO I
CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***492958** em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

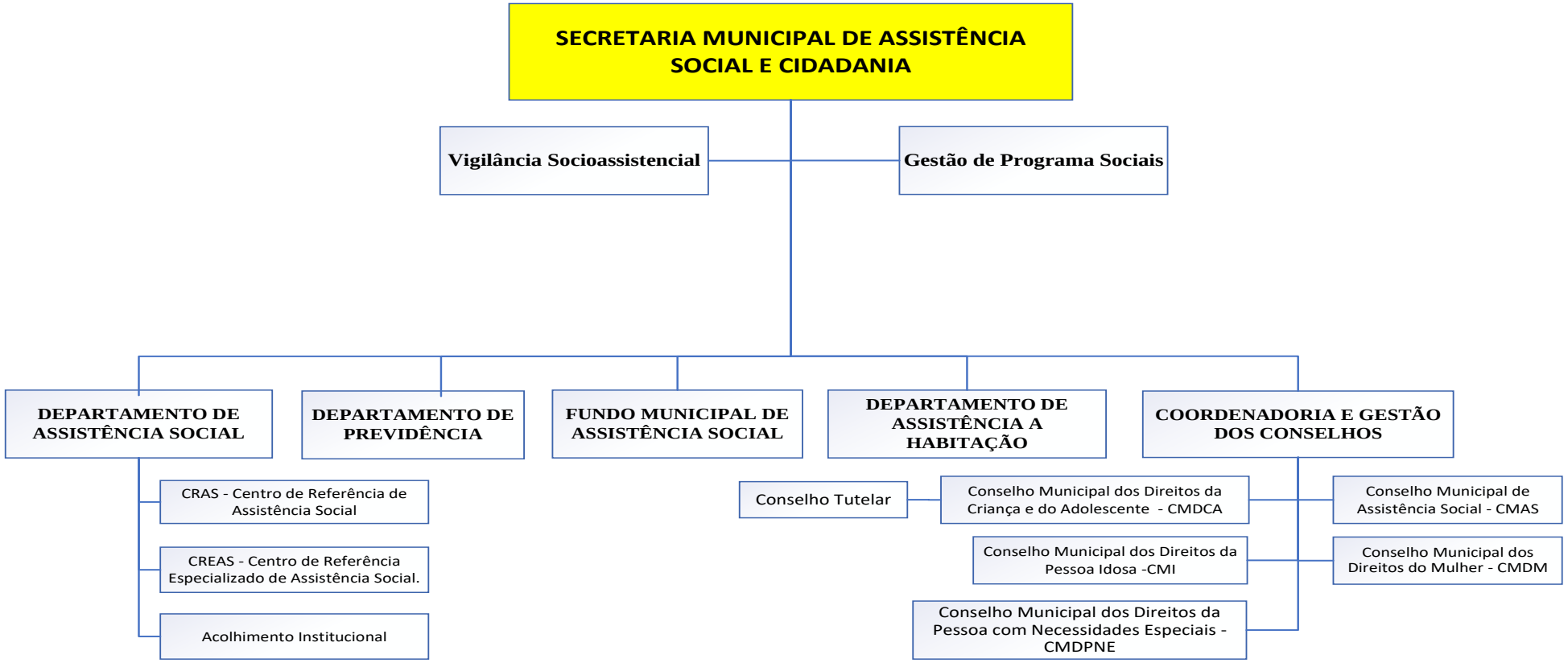
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***492958** em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura do Município de
Castilho

LEI MUNICIPAL Nº 3.428/2025
ANEXO I
CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***492958** em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura do Município de
Castilho

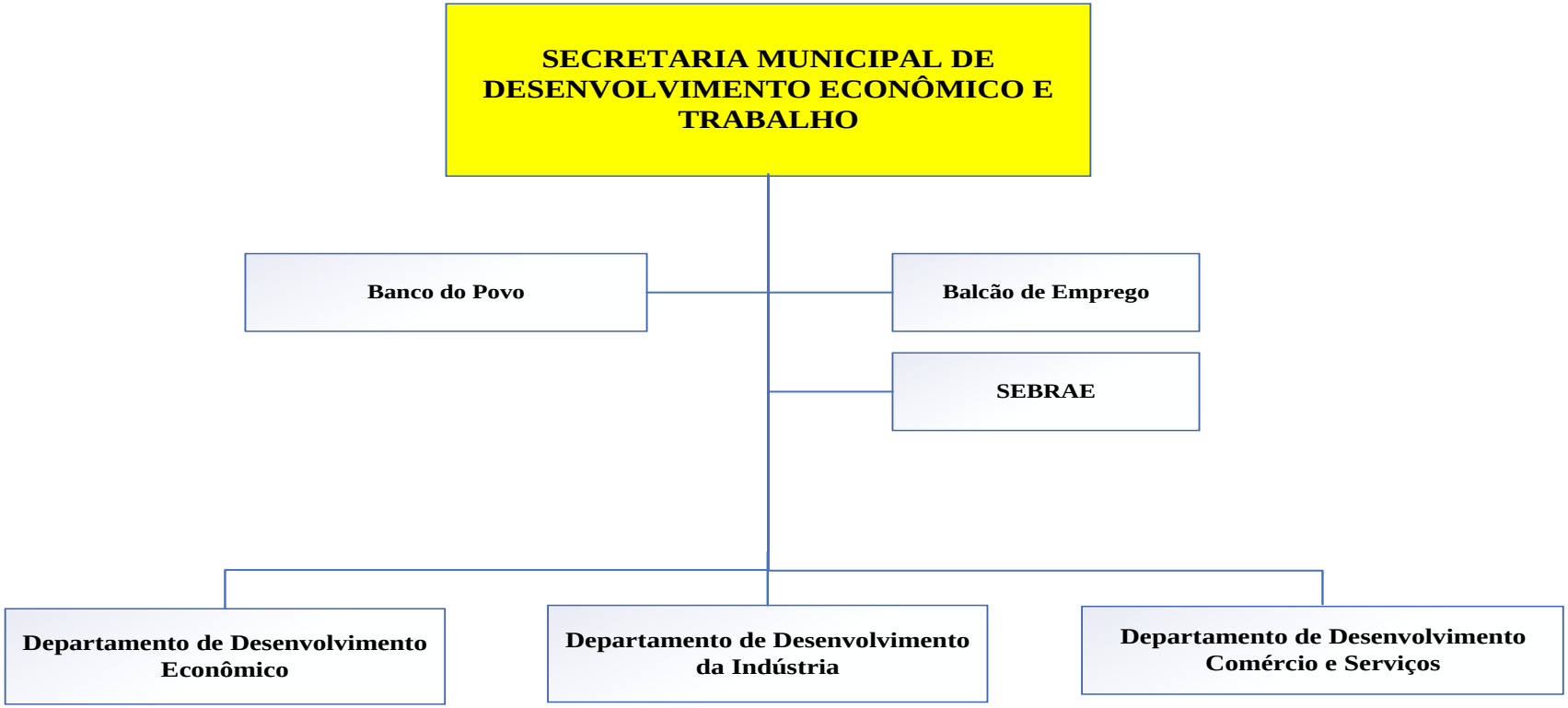
LEI MUNICIPAL Nº 3.428/2025
ANEXO I
CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***492958** em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura do Município de
Castilho

LEI MUNICIPAL Nº 3.428/2025
ANEXO I
CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

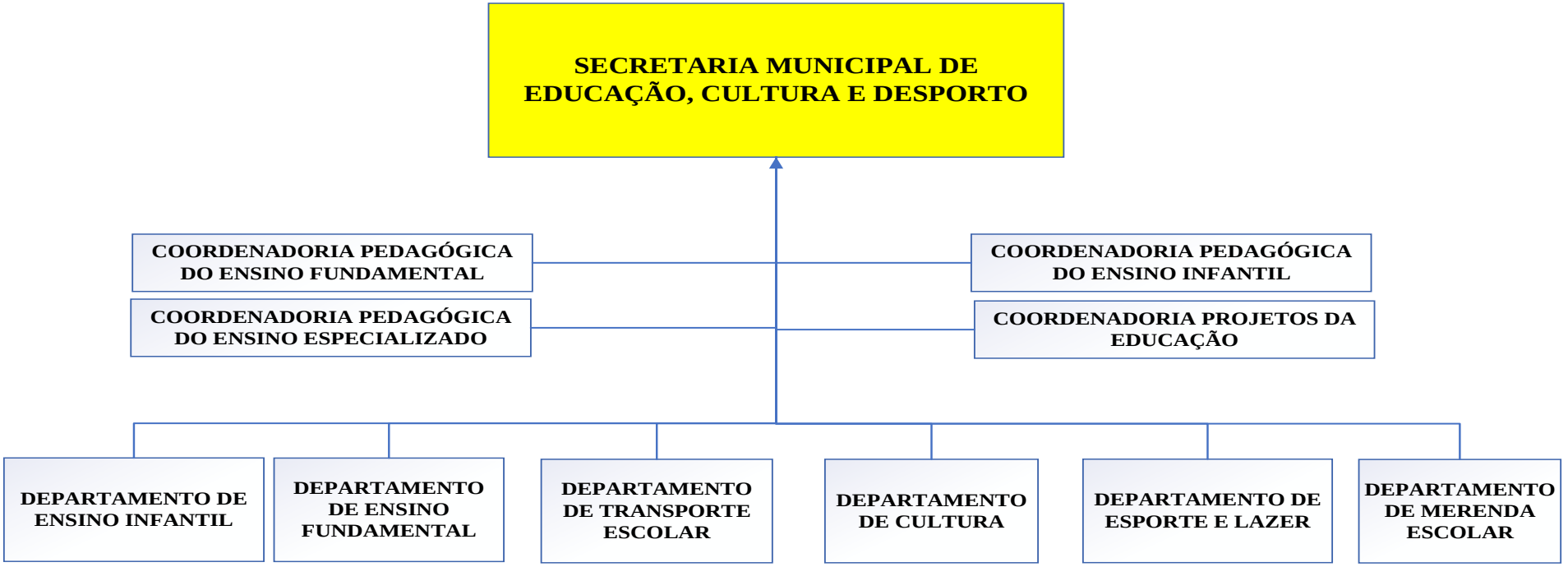


DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Prefeitura do Município de
Castilho

LEI MUNICIPAL Nº 3.428/2025
ANEXO I
CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***492958** em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Prefeitura do Município de
Castilho

LEI MUNICIPAL Nº 3.428/2025
ANEXO I
CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***492958** em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

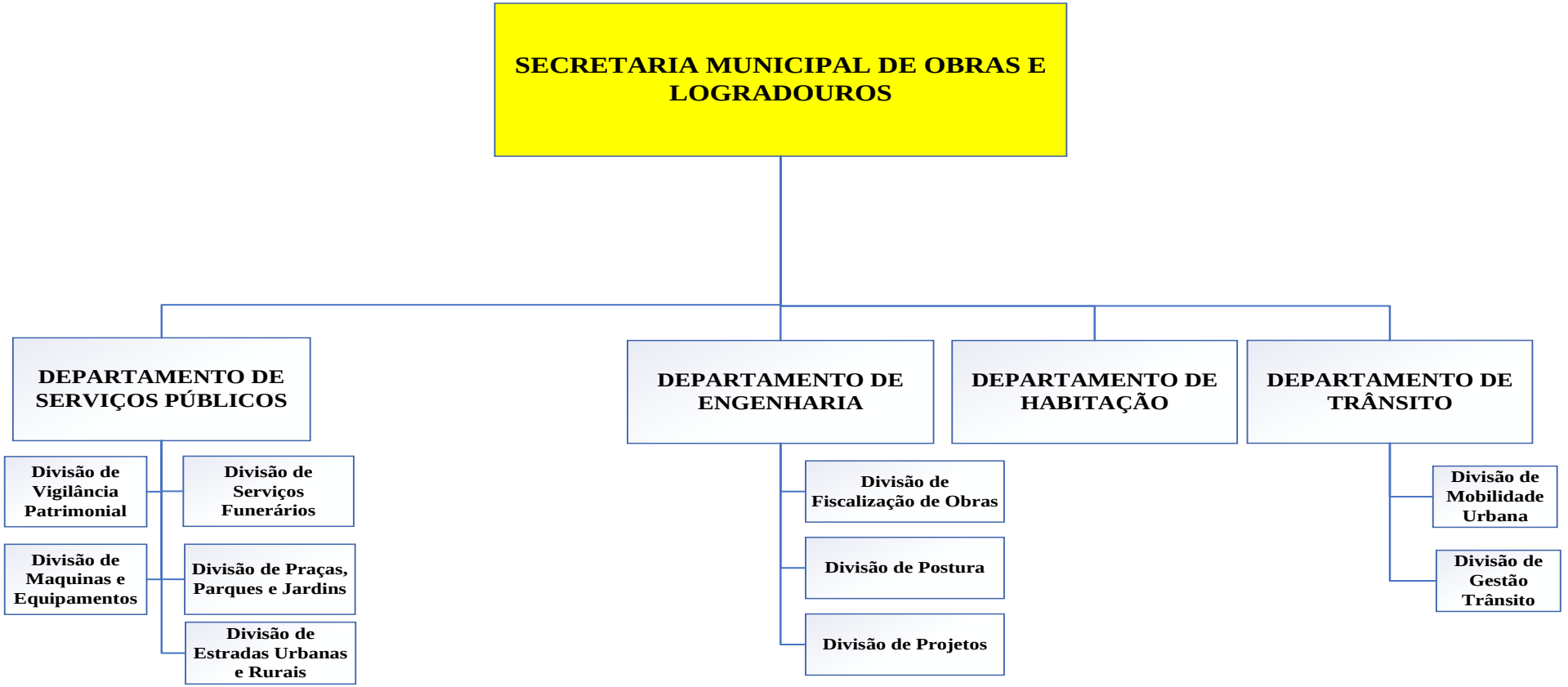
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***492958** em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura do Município de
Castilho

LEI MUNICIPAL Nº 3.428/2025
ANEXO I
CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

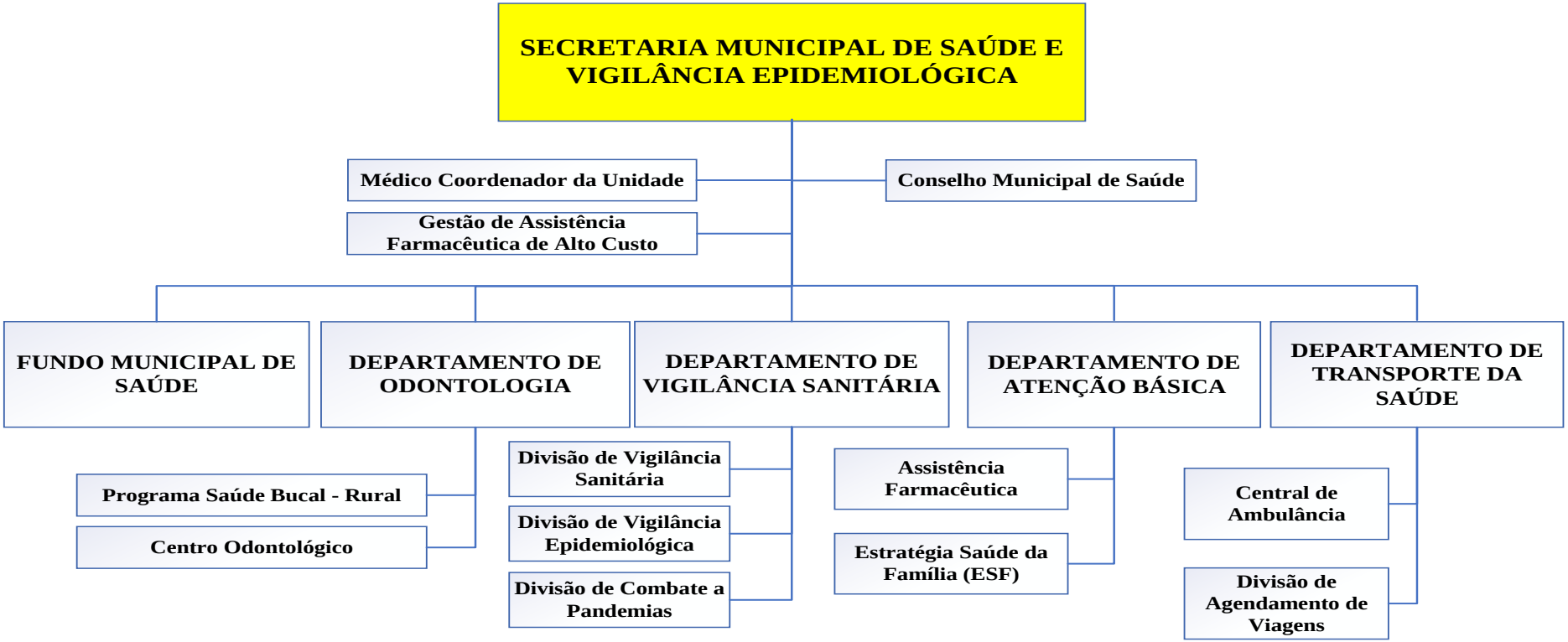


Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CPF ***492958** em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura do Município de
Castilho

LEI MUNICIPAL Nº 3.428/2025
ANEXO I
CRIA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Lei nº 3.428/2025
QUADRO DE CARGOS COMISSSIONADO
ANEXO II

GABINETE			
QUAT.	CARGO	REF	SALÁRIO
1	Assessor de Relações Institucionais	02	R$ 9.100,00
1	Chefe de Gabinete	05	R$ 6.700,00
1	Chefia de Comunicação Municipal	07	R$ 4.100,00
3			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
QUAT.	CARGO	REF	SALÁRIO
1	Secretário Municipal de Administração	01	R$ 12.000,00
1	Sub-Secretário Municipal de Administração	03	R$ 7.900,00
1	Supervisor de Serviços Administrativos	04	R$ 7.200,00
1	Supervisor de Convênios	04	R$ 7.200,00
1	Chefe Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho	07	R$ 4.100,00
1	Diretor de Departamento de Secretaria Geral	06	R$ 4.350,00
6			

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA			
QUAT.	CARGO	REF	SALÁRIO
1	Secretário Municipal de Agricultura	01	R$ 12.000,00
1	Sub-Secretário Municipal de Agricultura	03	R$ 7.900,00
1	Chefe de Manutenção de Maquinários Agrícolas	07	R$ 4.100,00
1	Chefe Departamento de Desenvolvimento Rural	07	R$ 4.100,00
1	Diretor Departamento de Desenvolvimento Agrícola	06	R$ 4.350,00
1	Diretor Departamento de Desenvolvimento Pecuária	06	R$ 4.350,00
6			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA			
QUAT.	CARGO	REF	SALÁRIO
1	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	01	R$ 12.000,00
1	Sub-Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	03	R$ 7.900,00
1	Diretor da Coordenadoria e Gestão de Conselhos	07	R$ 4.350,00
1	Chefe de Gestão dos Programas Sociais	07	R$ 4.100,00
1	Diretor do Departamento de Assistência a Habitação	06	R$ 4.350,00
1	Diretor do Departamento de Assistência Social	06	R$ 4.350,00
6			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS			
QUAT.	**CARGO**	**REF**	**SALÁRIO**
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	R$ 12.000,00
1	Sub-Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	03	R$ 7.900,00
1	Diretor de Gestão de Assessoramento de Processos	07	R$ 4.350,00
3			

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO			
QUAT.	**CARGO**	**REF**	**SALÁRIO**
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	01	R$ 12.000,00
1	Sub-Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	03	R$ 7.900,00
1	Chefe de Assuntos do SEBRAE	07	R$ 4.100,00
1	Chefe do Balcão de Emprego	07	R$ 4.100,00
1	Chefe do Departamento de Desenvolvimento da Industria	07	R$ 4.100,00
1	Direto Departamento de Desenvolvimento Econômico	06	R$ 4.350,00
6			

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO			
QUAT.	**CARGO**	**REF**	**SALÁRIO**
1	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	01	R$ 12.000,00
1	Sub-Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	03	R$ 7.900,00
1	Chefe de Departamento de Esporte e Lazer	07	R$ 4.100,00
1	Chefe da Merenda Escolar	07	R$ 4.100,00
1	Diretor do Departamento de Cultura	06	R$ 4.350,00
5			

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO			
QUAT.	**CARGO**	**REF**	**SALÁRIO**
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	R$ 12.000,00
1	Sub-Secretário Municipal de Meio Ambiente	03	R$ 7.900,00
1	Chefe de Eventos Turístico	07	R$ 4.100,00
1	Diretor de Departamento de Turismo	06	R$ 4.350,00
1	Diretor Departamento de Assuntos Ambientais	06	R$ 4.350,00
5			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E LOGRADOUROS			
QUAT.	**CARGO**	**REF**	**SALÁRIO**
1	Secretário Municipal de Obras e Engenharia	01	R$ 12.000,00
1	Sub-Secretário Municipal de Obras e Engenharia	02	R$ 7.900,00
1	Chefe Departamento de Engenharia	07	R$ 4.100,00
1	Chefe Departamento de Serviços Públicos	07	R$ 4.100,00
1	Chefe Departamento de Trânsito	07	R$ 4.100,00
5			

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
QUAT.	**CARGO**	**REF**	**SALÁRIO**
1	Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica	01	R$ 12.000,00
1	Sub-Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica	03	R$ 7.900,00
1	Chefe da Gestão de Suprimentos da Saúde	07	R$ 4.100,00
1	Chefe Departamento de Transporte da Saúde	07	R$ 4.100,00
1	Chefe Departamento de Vigilância Sanitária	07	R$ 4.100,00
1	Diretor do Departamento de Atenção Básica	06	R$ 4.350,00
6			

Prefeitura do Município de Castilho/SP, 04 de fevereiro de 2025.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito do Município de Castilho

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Lei nº 3.428/2025

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIA
CARGO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO	VALOR	
01	R$	12.000,00
02	R$	9.100,00
03	R$	7.900,00
04	R$	7.200,00
05	R$	6.700,00
06	R$	4.350,00
07	R$	4.100,00

Prefeitura Municipal de Castilho/SP., 04 de fevereiro de 2025.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito do Município de Castilho

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Município de Castilho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

LEI 3.428/2025

ANEXO IV
Atribuição dos Cargos Comissionados

AGENTES POLÍTICOS

Cargo: **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**	
Atribuição do Cargo	
I.	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do município, promovendo a padronização e a eficiência nos processos internos;
II.	Estabelecer normas e procedimentos para a organização administrativa, priorizando a agilidade, transparência e legalidade;
III.	Gerir e monitorar os sistemas de informações administrativas, garantindo o acesso e a integridade dos dados;
IV.	Coordenar, em conjunto com o Departamento de Orçamento e Contabilidade, a elaboração do orçamento municipal, assegurando sua compatibilidade com as diretrizes do governo municipal e os princípios da administração pública;
V.	Supervisionar a execução orçamentária e financeira das secretarias e órgãos municipais, promovendo o uso eficiente e responsável dos recursos públicos;
VI.	Garantir o cumprimento das obrigações contábeis, incluindo a elaboração e envio de prestações de contas, balanços e relatórios exigidos pelos órgãos de controle;
VII.	Monitorar a aplicação das normas contábeis e fiscais, orientando os setores envolvidos para assegurar a conformidade legal e técnica;
VIII.	Supervisionar em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos a gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, admissão, demissão, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores municipais;
IX.	Desenvolver políticas de valorização e motivação dos servidores, promovendo capacitação e bem-estar no ambiente de trabalho;
X.	Supervisionar o controle, a conservação e a destinação de bens móveis e imóveis municipais, garantindo a correta utilização e manutenção do patrimônio público;
XI.	Gerenciar a aquisição, estocagem e distribuição de materiais e equipamentos para os diversos setores da administração municipal;
XII.	Implementar sistemas de controle logístico para otimizar o uso de recursos materiais e financeiros;
XIII.	Coordenar e conjunto com o Departamento de Compras e Licitações os processos de licitação e contratação de bens e serviços, assegurando transparência, eficiência e conformidade com a legislação;
XIV.	Supervisionar a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento dos prazos, valores e condições estabelecidos;
XV.	Promover a capacitação das equipes responsáveis pelas compras e contratações públicas;
XVI.	Supervisionar e organizar as atividades de secretariado, garantindo o apoio administrativo necessário para o funcionamento eficiente dos órgãos municipais;
XVII.	Coordenar a gestão documental, incluindo a organização, arquivamento e tramitação de processos, correspondências e expedientes;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XVIII.	Garantir o suporte técnico e administrativo às reuniões e eventos institucionais, incluindo a elaboração de atas, relatórios e outros documentos oficiais;
XIX.	Supervisionar o atendimento ao público e às demandas internas, promovendo agilidade e excelência no serviço prestado;
XX.	Coordenar em conjunto com o Departamento de Secretaria Geral os atos administrativos e suas publicações, bem como as respostas aos órgãos de fiscalização e o poder judiciário;
XXI.	Acompanhar e avaliar continuamente o desempenho das atividades administrativas, contábeis e de secretariado, identificando áreas para melhorias;
XXII.	Criar indicadores de desempenho para medir a eficiência dos processos administrativos e contábeis;
XXIII.	Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas do governo municipal;
XXIV.	Implementar políticas de modernização administrativa, priorizando a informatização e automação dos processos contábeis, administrativos e de secretariado;
XXV.	Adotar ferramentas tecnológicas que facilitem o acesso e o compartilhamento de informações entre os setores da administração municipal;
XXVI.	Buscar boas práticas de gestão pública e inovações que possam ser aplicadas à realidade local;
XXVII.	Promover a integração das ações administrativas entre as secretarias municipais, garantindo alinhamento e eficiência nas atividades governamentais;
XXVIII.	Representar o município em assuntos administrativos, contábeis e de gestão perante órgãos estaduais e federais;
XXIX.	Participar de fóruns, encontros e capacitações voltados à administração pública;
XXX.	Assegurar o cumprimento das legislações administrativas, contábeis e fiscais, promovendo a atualização constante dos processos internos;
XXXI.	Propor revisões e atualizações de leis, decretos e regulamentos relacionados à administração pública;
XXXII.	Monitorar o cumprimento de prazos e obrigações legais, tanto no âmbito administrativo quanto contábil;
XXXIII.	Prestar assessoramento técnico e administrativo as demais Secretarias;
XXXIV.	Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração ao Prefeito Municipal;
XXXV.	Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
XXXVI.	Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
XXXVII.	Coordenar e aprimorar o protocolo municipal;
XXXVIII.	Coordenar a emissão de portarias, decretos e o envio de projeto de Lei a Câmara Municipal de Vereadores;
XXXIX.	Fomentar os meios de comunicação entre o governo municipal e Câmara Municipal de Vereadores; e
XL.	Exercer outras atividades correlatas.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo: **SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
Atribuição do Cargo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

I.	Dar suporte ao Secretário Municipal de Administração em todas atividades da secretaria;
II.	Garantir que os objetivos da Secretaria Municipal de Administração sejam alcançados;
III.	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de governo;
IV.	Auxiliar o secretário municipal na gestão, planejamento e execução das políticas públicas da pasta em que atua;
V.	Coordenar projetos, programas e ações específicas dentro da secretaria, garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados;
VI.	Supervisionar equipes, gerir recursos financeiros e materiais, e garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos;
VII.	Monitorar a execução de projetos e iniciativas, assegurando que estejam alinhados às metas estabelecidas pelo município;
VIII.	Representar a secretaria em eventos, reuniões e outras ocasiões, quando solicitado pelo secretário municipal;
IX.	Facilitar a integração e articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais para otimizar a implementação de políticas públicas;
X.	Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades sob sua supervisão e apresentar ao secretário ou a outros órgãos competentes;
XI.	Assumir o papel de secretário municipal, interinamente, em sua ausência ou impedimento, de forma a tomar todas as decisões administrativas necessárias para o bom funcionamento da secretaria;
XII.	Exercer outras atividades correlatas.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Cargo:
SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Atribuição do Cargo

I.	Planejar e administrar a perfuração de poços artesianos bem como em medidas de combate à estiagem;
II.	Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
III.	Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
IV.	Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
V.	Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
VI.	Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
VII.	Fomentar e desenvolver projeto que propicie a Agricultura Familiar;
VIII.	Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
IX.	Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
X.	Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
XI.	Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XII.	Coordenar a execução da política de desenvolvimento agrícola e agropecuário na esfera do Município;
XIII.	Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário e agrícola;
XIV.	a supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários de mercados e feiras livres;
XV.	Fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra do setor rural;
XVI.	Promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
XVII.	Planejar e administrar a perfuração de poços artesianos bem como em medidas de combate à estiagem;
XVIII.	Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
XIX.	Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
XX.	Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
XXI.	Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
XXII.	Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
XXIII.	Fomentar e desenvolver projeto que propicie a Agricultura Familiar;
XXIV.	Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e pecuária;
XXV.	Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
XXVI.	Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
XXVII.	Criar políticas públicas de melhoria das estradas ruais; e
XXVIII.	Gerenciar os recursos e orçamento destinado a secretaria.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Cargo:
SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Atribuição do Cargo

I.	Dar suporte ao Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária em todas atividades da secretaria;
II.	Garantir que os objetivos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária sejam alcançados;
III.	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de governo;
IV.	Auxiliar o secretário municipal na gestão, planejamento e execução das políticas públicas da pasta em que atua;
V.	Coordenar projetos, programas e ações específicas dentro da secretaria, garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados;
VI.	Supervisionar equipes, gerir recursos financeiros e materiais, e garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos;
VII.	Monitorar a execução de projetos e iniciativas, assegurando que estejam alinhados às metas estabelecidas pelo município;
VIII.	Representar a secretaria em eventos, reuniões e outras ocasiões, quando solicitado pelo secretário municipal;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

IX.	Facilitar a integração e articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais para otimizar a implementação de políticas públicas;
X.	Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades sob sua supervisão e apresentar ao secretário ou a outros órgãos competentes;
XI.	Assumir o papel de secretário municipal, interinamente, em sua ausência ou impedimento, de forma a tomar todas as decisões administrativas necessárias para o bom funcionamento da secretaria;
XII.	Exercer outras atividades correlatas.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Atribuição do Cargo

I.	Formular, implementar e monitorar políticas públicas de assistência social em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais;
II.	Desenvolver planos municipais para a inclusão social, proteção e promoção da cidadania;
III.	Articular ações intersetoriais com outras secretarias e organizações;
IV.	Gerenciar programas voltados a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade;
V.	Desenvolver e implementar o Projeto de Atendimento a Crianças e Adolescentes em Situação de Risco, incluindo a criação e gestão de casas de abrigo.
VI.	Oferecer acolhimento temporário, proteção e suporte psicossocial para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial.
VII.	Garantir acesso à educação, saúde, lazer e serviços de convivência enquanto se trabalha para a reintegração familiar ou encaminhamentos necessários.
VIII.	Promover ações para a erradicação do trabalho infantil, exploração sexual e outras violações de direitos.
IX.	Apoiar e fortalecer o CONCRIAC (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), garantindo a formulação e supervisão de políticas públicas voltadas a este público;
X.	Garantir suporte técnico e estrutural ao Conselho Tutelar, promovendo sua atuação eficaz no atendimento e proteção de crianças e adolescentes em situação de risco;
XI.	Supervisionar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Idosos, assegurando a implementação de políticas que promovam qualidade de vida e proteção contra abusos;
XII.	Supervisionar CRAS (Centro de Referência de Assistência Social): Atendimento preventivo e fortalecimento de vínculos familiares;
XIII.	Supervisionar CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social): Atendimento a pessoas em situação de risco ou violação de direitos;
XIV.	Supervisionar Casas de Acolhimento para Crianças e Adolescentes: Oferecer proteção imediata e suporte integral;
XV.	Assegurar ações públicas de cuidados e proteção à população idosa;
XVI.	Implementar campanhas de conscientização sobre os direitos de crianças, adolescentes, idosos e outros grupos vulneráveis;
XVII.	Desenvolver estratégias de combate à violência, abuso e discriminação, garantindo a inclusão social;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XVIII.	Promover a participação ativa da sociedade civil na formulação e fiscalização das políticas públicas;
XIX.	Elaborar e gerenciar o orçamento da secretaria, assegurando a eficiência na aplicação dos recursos;
XX.	Captar recursos estaduais, federais e internacionais para financiar projetos sociais, especialmente os voltados ao acolhimento e proteção;
XXI.	Implementar ações voltadas ao bem-estar e proteção dos idosos, combatendo negligência, violência e abandono;
XXII.	Desenvolver programas de convivência intergeracional e inclusão social;
XXIII.	Acompanhar a implementação de políticas públicas e projetos, avaliando resultados e impactos; e
XXIV.	Garantir transparência e eficiência na execução das ações, promovendo melhorias contínuas.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Cargo:
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Atribuição do Cargo

I.	Dar suporte ao Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania em todas atividades da secretaria;
II.	Garantir que os objetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania sejam alcançados;
III.	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de governo;
IV.	Auxiliar o secretário municipal na gestão, planejamento e execução das políticas públicas da pasta em que atua;
V.	Coordenar projetos, programas e ações específicas dentro da secretaria, garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados;
VI.	Supervisionar equipes, gerir recursos financeiros e materiais, e garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos;
VII.	Monitorar a execução de projetos e iniciativas, assegurando que estejam alinhados às metas estabelecidas pelo município;
VIII.	Representar a secretaria em eventos, reuniões e outras ocasiões, quando solicitado pelo secretário municipal;
IX.	Facilitar a integração e articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais para otimizar a implementação de políticas públicas;
X.	Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades sob sua supervisão e apresentar ao secretário ou a outros órgãos competentes;
XI.	Assumir o papel de secretário municipal, interinamente, em sua ausência ou impedimento, de forma a tomar todas as decisões administrativas necessárias para o bom funcionamento da secretaria;
XII.	Exercer outras atividades correlatas.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Cargo: **SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**	
Atribuição do Cargo	
I.	Acompanhar as mudanças na legislação federal, estadual e municipal que possam impactar a administração pública.
II.	Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de desapropriação;
III.	Assessorar a Secretaria de Administração na elaboração de Leis, Decretos, Portarias e normas;
IV.	Assessorar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais nos convênios, contratos firmados com o governo Estadual e Federal;
V.	Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos;
VI.	Assessoria ao Prefeito Municipal e as Secretaria Municipais na aplicação da legislação em vigor;
VII.	Atualizar e revisar normas e regulamentações municipais em conformidade com a legislação estadual e federal;
VIII.	Atuar na mediação de conflitos envolvendo o município e a sociedade, buscando soluções consensuais e extrajudiciais;
IX.	Colaborar com os órgãos de fiscalização interna e externa para garantir a legalidade dos atos administrativos.
X.	Coordenar e orientar no andamento dos processos judiciais e extrajudiciais;
XI.	Coordenar os trabalhos dos procuradores jurídicos e dos servidores lotados na sua pasta;
XII.	Exercer outras atividades correlatas.
XIII.	Fazer parcerias com a unidade jurídica da Câmara Municipal;
XIV.	Incentivar práticas de conciliação nas relações entre o poder público e os cidadãos;
XV.	Propor adequações e regulamentações necessárias para atender às novas exigências legais;
XVI.	Representar o Prefeito Municipal por meio de procuração específica em processos judiciais e extrajudiciais quando necessário;
XVII.	Responsável em conjunto com a Assessoria de Relações Institucional por prestar esclarecimentos referente a projeto de lei encaminhado pelo executivo, bem como vetos quando necessário;
Requisito: **Curso Superior Direito com Registro na OAB**	

Cargo: **SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**	
Atribuição do Cargo	
I.	Dar suporte ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em todas atividades da secretaria;
II.	Garantir que os objetivos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sejam alcançados;
III.	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de governo;
IV.	Auxiliar o secretário municipal na gestão, planejamento e execução das políticas públicas da pasta em que atua;
V.	Coordenar projetos, programas e ações específicas dentro da secretaria, garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados;
VI.	Supervisionar equipes, gerir recursos financeiros e materiais, e garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

VII.	Monitorar a execução de projetos e iniciativas, assegurando que estejam alinhados às metas estabelecidas pelo município;
VIII.	Representar a secretaria em eventos, reuniões e outras ocasiões, quando solicitado pelo secretário municipal;
IX.	Facilitar a integração e articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais para otimizar a implementação de políticas públicas;
X.	Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades sob sua supervisão e apresentar ao secretário ou a outros órgãos competentes;
XI.	Assumir o papel de secretário municipal, interinamente, em sua ausência ou impedimento, de forma a tomar todas as decisões administrativas necessárias para o bom funcionamento da secretaria;
XII.	Exercer outras atividades correlatas.
Requisito: **Curso Superior Direito com Registro na OAB**	

Cargo: **SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO**
Atribuição do Cargo

I.	Planejar e executar os programas e atividades concernentes ao desenvolvimento econômico local e regional;
II.	Fazer a gestão do desenvolvimento da economia local e a ampliação de sua inserção no plano regional, com objetivo de maximizar a renda real e a massa salarial dos trabalhadores, através da ampliação da capacidade competitiva da produção industrial, do aumento do nível de emprego;
III.	Gerenciar planos de investimentos públicos e privados afim de estimular a consolidação da geração de emprego e renda;
IV.	Criar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento industrial do município;
V.	Coordenar o diálogo permanente com o setor de serviços e o comércio local, buscando melhorar a qualidade de serviço prestado à comunidade e contribuir para a migração de empresas que se encontram no setor informal para o formal;
VI.	Criar parcerias com o comercio local afim de estruturar e apoiar o desenvolvimento local;
VII.	Coordenar planos de incentivo e promoção festivas em conjunto com a Associação Comercial de Castilho;
VIII.	Implementar e coordenar políticas públicas de implementação de empreendedorismo digitais;
IX.	Coordenar a implementação do Distrito Industrial do município, afim de atrair investimentos para implementação de industrias no município;
X.	Coordenar e implementar as atividades de Incubadora de empresas;
XI.	Coordenar o desenvolvimento de metodologias e ações integradas para a capacitação de micros, pequenas e médias empresas industriais;
XII.	Coordenar a gestão de inclusão dos munícipes no seu primeiro emprego ou reemprego por meio do Balcão de Emprego;
XIII.	Coordenar crédito financeiro junto ao Banco do Povo ao Micro e pequenas empresas;
XIV.	Coordenar em parceria com o SEBRAE o desenvolvimento econômico de micro e pequena empresa por meio de cursos, palestras e informativos; e
XV.	Exercer outras atividades correlatas.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Cargo: **SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO**	
Atribuição do Cargo	
I.	Dar suporte ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho em todas atividades da secretaria;
II.	Garantir que os objetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho sejam alcançados;
III.	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de governo;
IV.	Auxiliar o secretário municipal na gestão, planejamento e execução das políticas públicas da pasta em que atua;
V.	Coordenar projetos, programas e ações específicas dentro da secretaria, garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados;
VI.	Supervisionar equipes, gerir recursos financeiros e materiais, e garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos;
VII.	Monitorar a execução de projetos e iniciativas, assegurando que estejam alinhados às metas estabelecidas pelo município;
VIII.	Representar a secretaria em eventos, reuniões e outras ocasiões, quando solicitado pelo secretário municipal;
IX.	Facilitar a integração e articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais para otimizar a implementação de políticas públicas;
X.	Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades sob sua supervisão e apresentar ao secretário ou a outros órgãos competentes;
XI.	Assumir o papel de secretário municipal, interinamente, em sua ausência ou impedimento, de forma a tomar todas as decisões administrativas necessárias para o bom funcionamento da secretaria;
XII.	Exercer outras atividades correlatas.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**	
Atribuição do Cargo	
I.	Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
II.	Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
III.	Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
IV.	Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
V.	Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
VI.	Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
VII.	Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

VIII.	Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
IX.	Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
X.	Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
XI.	Proceder, no âmbito do seu departamento, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XII.	Coordenar as medidas administrativas referente a merenda escolar, planejando e fiscalizando as verbas destinadas para este fim;
XIII.	Planejar, coordenar programas de inclusão dos alunos especiais;
XIV.	Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
XV.	Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;
XVI.	Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
XVII.	Oferecer e administrar a educação infantil nas Escolas Municipais de Educação Infantil;
XVIII.	Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
XIX.	A equipe técnica monitora e implementa os programas do governo federal. Como: PACTO (Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa), PAR (Programa de Ações Articuladas), Mais Educação, PDE-escola, PDE interativo, Escola Ativa, FUNDEB e CME (Conselho Municipal Educação), EJA, Pró letramento, Escola Aberta, Pró conselho, e outros.
XX.	Coordenar e administrar o transporte de alunos, urbano e rural;
XXI.	Oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
XXII.	Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;
XXIII.	Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de valorização do Magistério;
XXIV.	Elaborar calendários de atividades de lazer e esportivas no município;
XXV.	Promover a execução do calendário Cívico Nacional, complementando-o com as atividades locais;
XXVI.	Atribuir salas e aulas aos professores efetivos e temporários de forma a atender as necessidades do aluno; e
XXVII.	Tomar a iniciativas de assessorar e de informar as secretarias, em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação.
XXVIII.	Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do Desporto e Lazer;
XXIX.	Manter intercâmbio na área do esporte amador com outros municípios;
XXX.	Atender os interesses dos municípios nos assuntos de esporte e lazer;
XXXI.	Manter relações públicas e de contato com os órgãos federais, estaduais e municipais referente ao Esporte;
XXXII.	Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXXIII.	Promover o lazer de forma organizada e adequada a cada faixa etária, como natação, passeios ciclísticos, caminhadas, eventos e festas comemorativas;
XXXIV.	Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o esporte e o lazer;
XXXV.	Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza esportiva, no âmbito interno e externo na região;
XXXVI.	Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades esportivas;
XXXVII.	Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;
XXXVIII.	Promover os jogos de férias e campeonatos regionais;
XXXIX.	Responder pela piscina pública municipal, dotando de medidas para o regular funcionamento e organização;
XL.	Responder pelos campos de futebol de campo e Society, organizar e coordenar o uso e a manutenção dos mesmos; e
XLI.	Responder pelo ginásio de esporte municipal, bem como a organização do uso, manutenção e projetos com as crianças e jovens.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo: **SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**	
Atribuição do Cargo	
I.	Dar suporte ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto em todas atividades da secretaria;
II.	Garantir que os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto sejam alcançados;
III.	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de governo;
IV.	Auxiliar o secretário municipal na gestão, planejamento e execução das políticas públicas da pasta em que atua;
V.	Coordenar projetos, programas e ações específicas dentro da secretaria, garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados;
VI.	Supervisionar equipes, gerir recursos financeiros e materiais, e garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos;
VII.	Monitorar a execução de projetos e iniciativas, assegurando que estejam alinhados às metas estabelecidas pelo município;
VIII.	Representar a secretaria em eventos, reuniões e outras ocasiões, quando solicitado pelo secretário municipal;
IX.	Facilitar a integração e articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais para otimizar a implementação de políticas públicas;
X.	Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades sob sua supervisão e apresentar ao secretário ou a outros órgãos competentes;
XI.	Assumir o papel de secretário municipal, interinamente, em sua ausência ou impedimento, de forma a tomar todas as decisões administrativas necessárias para o bom funcionamento da secretaria;
XII.	Exercer outras atividades correlatas.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Cargo: **SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**	
Atribuição do Cargo	
I.	Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
II.	Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Castilho, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;
III.	Coordenar e manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios vizinhos;
IV.	Coordenar com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de Castilho;
V.	Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
VI.	Coordenar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
VII.	Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento, de forma a fiscalizar a ARSAE de Castilho/SP;
VIII.	Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
IX.	Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
X.	Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
XI.	Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
XII.	Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
XIII.	Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
XIV.	Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
XV.	Coordenar a Regularização Fundiária Urbana (REURB) por meio de procedimentos pelo qual se legitima o direito à moradia;
XVI.	Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
XVII.	Assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;
XVIII.	Assuntos de interesse de órgãos subordinados ou da entidade vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
XIX.	Manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Prefeito;
XX.	Referendar os atos do Prefeito relativos à área de atuação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXI.	Comparecer perante a Câmara Municipal ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
XXII.	Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;
XXIII.	Promover atividades de fomento a atividade turística;
XXIV.	Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;
XXV.	Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;
XXVI.	Promover parcerias com as Faculdades de Turismos da região;
XXVII.	Estabelecer política de Turismo que envolva o conjunto de iniciativas público privado, afim de fomentar o Turismo do município;
XXVIII.	Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de suporte as empresas de Turismo do Município;
XXIX.	Implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
XXX.	Implementar em parceria com a Secretaria de Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
XXXI.	Planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;
XXXII.	Promover e divulgar os produtos turísticos do Município;
XXXIII.	Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;
XXXIV.	Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
XXXV.	Exercer outras atividades correlatas.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Cargo:
SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Atribuição do Cargo

I.	Dar suporte ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo em todas atividades da secretaria;
II.	Garantir que os objetivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo sejam alcançados;
III.	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de governo da Secretaria;
IV.	Auxiliar o secretário municipal na gestão, planejamento e execução das políticas públicas da pasta em que atua;
V.	Coordenar projetos, programas e ações específicas dentro da secretaria, garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados;
VI.	Supervisionar equipes, gerir recursos financeiros e materiais, e garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos;
VII.	Monitorar a execução de projetos e iniciativas, assegurando que estejam alinhados às metas estabelecidas pelo município;
VIII.	Representar a secretaria em eventos, reuniões e outras ocasiões, quando solicitado pelo secretário municipal;
IX.	Facilitar a integração e articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais para otimizar a implementação de políticas públicas;
X.	Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades sob sua supervisão e apresentar ao secretário ou a outros órgãos competentes;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XI.	Assumir o papel de secretário municipal, interinamente, em sua ausência ou impedimento, de forma a tomar todas as decisões administrativas necessárias para o bom funcionamento da secretaria;
XII.	Exercer outras atividades correlatas.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo: **SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E LOGRADOUROS**	
Atribuição do Cargo	
I.	Administra e planeja e organiza o sistema de trânsito municipal;
II.	Administra os serviços funerários, o assentamento e registro do cemitério municipal.
III.	Administrar e planejar a manutenção das ruas vicinais que interligam os assentamentos rurais do município;
IV.	Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
V.	Coordena e acompanhando as demandas de projetos e estudos na área de obras públicas;
VI.	Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
VII.	Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação;
VIII.	Cria e administra convênio relacionados a sua secretaria.
IX.	Desenvolver e determinar a execução a política de desenvolvimento do Municípios e aglomerações urbanas;
X.	Determinar e orientar a fiscalização de obras privadas dentro do município de Castilho;
XI.	Determinar, programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
XII.	Direção, supervisão, e planejamento dos trabalhos realizados pelos servidores lotados na secretaria;
XIII.	Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
XIV.	Planejar e administrar os serviços de obras em geral na sua área de atuação;
XV.	Planejar e controlar os estoques e necessidades de aquisição de sua área da secretaria;
XVI.	Planejar e coordenar a manutenção e limpeza dos logradouros públicos, das unidades escolares e prédios públicos, as praças, parques e jardins;
XVII.	Planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;
XVIII.	Prestar assistência aos Municípios, encaminhando e acompanhando as demandas de projetos e estudos na área de obras públicas;
XIX.	Promove ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
XX.	Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;
XXI.	Promovo programas de conscientização da limpeza pública, bem como de terrenos baldios;
XXII.	Coordenar a implementação da modelagem da informação da Construção, sob o novo conceito de projetos, em conformidade com o Decreto Federal nº 11.888 de 22 de janeiro de 2024, Estratégia Nacional de Disseminação do Building Information Modelling no Brasil

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

	- Estratégia BIM BR e institui o Comitê Gestor da Estratégia do Building Information Modelling - BIM BR.;
XXIII.	Propiciar o funcionamento e a qualificação, manutenção e aperfeiçoamento da iluminação pública;
XXIV.	Realizar estudos e projetos técnicos, inclusive assessorando as entidades comunitárias, para a construção, conservação, ampliação, reforma e recuperação dos prédios públicos do município;
XXV.	Atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias;
XXVI.	Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura;
XXVII.	Fiscalizar as construções no âmbito do município de Castilho;
XXVIII.	Coordenar a execução dos projetos a serem licitados; e
XXIX.	Implementar o controle e organização de documentação de projetos.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo: **SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E LOGRADOUROS**
Atribuição do Cargo

I.	Dar suporte ao Secretário Municipal de Obras e Logradouros em todas atividades da secretaria;
II.	Garantir que os objetivos da Secretaria Municipal de Obras e Logradouros sejam alcançados;
III.	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de governo;
IV.	Auxiliar o secretário municipal na gestão, planejamento e execução das políticas públicas da pasta em que atua;
V.	Coordenar projetos, programas e ações específicas dentro da secretaria, garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados;
VI.	Supervisionar equipes, gerir recursos financeiros e materiais, e garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos;
VII.	Monitorar a execução de projetos e iniciativas, assegurando que estejam alinhados às metas estabelecidas pelo município;
VIII.	Representar a secretaria em eventos, reuniões e outras ocasiões, quando solicitado pelo secretário municipal;
IX.	Facilitar a integração e articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais para otimizar a implementação de políticas públicas;
X.	Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades sob sua supervisão e apresentar ao secretário ou a outros órgãos competentes;
XI.	Assumir o papel de secretário municipal, interinamente, em sua ausência ou impedimento, de forma a tomar todas as decisões administrativas necessárias para o bom funcionamento da secretaria;
XII.	Exercer outras atividades correlatas.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo: **SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**
Atribuição do Cargo

I.	Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

II.	Definir diretrizes para a execução de programas e ações de saúde no município, conforme as necessidades locais e em consonância com as normas federais e estaduais;
III.	Coordenar os serviços de saúde no município, incluindo hospitais, postos de saúde, unidades de atendimento e programas de saúde da família;
IV.	Garantir a adequada gestão de recursos financeiros, materiais e humanos no setor de saúde;
V.	Promover a integração entre os serviços de saúde municipais, estaduais e federais, quando necessário;
VI.	Implantar e coordenar a vigilância das doenças transmissíveis e não transmissíveis, monitorando surtos e epidemias, identificando tendências e padrões de adoecimento da população;
VII.	Investigação de surtos e epidemias: Coordenar a investigação epidemiológica de surtos e epidemias, identificando suas causas e fontes, adotando medidas de controle, prevenção e mitigação de riscos;
VIII.	Organizar a coleta, análise e interpretação dos dados epidemiológicos e de saúde pública, utilizando sistemas de informação como o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e outros sistemas relacionados;
IX.	Vigilância de fatores de risco: Monitorar fatores de risco e determinantes sociais da saúde, como condições de vida, alimentação, trabalho e ambiente, para entender e prevenir doenças e agravos à saúde;
X.	Garantir a notificação sistemática de casos de doenças e agravos à saúde, seguindo protocolos de notificação obrigatória e assegurando a resposta adequada aos casos identificados;
XI.	Elaborar e implementar medidas preventivas e de controle para as doenças e agravos identificados, como campanhas de vacinação, controle de vetores e outras estratégias de saúde pública;
XII.	Educação em Saúde e conscientização: Desenvolver programas de conscientização e educação sobre a importância da prevenção e controle de doenças, incentivando a participação ativa da população;
XIII.	Desenvolver programas de educação em saúde para a população, visando à prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis;
XIV.	Promover campanhas educativas sobre temas de saúde pública, como vacinação, controle de doenças endêmicas e uso racional de medicamentos;
XV.	Monitorar os principais indicadores de saúde no município, como taxas de mortalidade, morbidade, vacinação, entre outros, para subsidiar a tomada de decisões;
XVI.	Analisar e elaborar relatórios sobre os resultados das ações de saúde e vigilância epidemiológica;
XVII.	Coordenar a resposta a situações de emergência em saúde pública, como surtos, epidemias e outros eventos adversos que possam afetar a saúde da população;
XVIII.	Implementar estratégias de controle e prevenção durante situações de crise sanitária;
XIX.	Articular com outros níveis de governo, como o Estado e a União, e com organizações não governamentais, universidades e entidades de classe, para implementar ações de saúde de forma integrada;
XX.	Representar o município em reuniões, conferências e fóruns de saúde, defendendo as necessidades e interesses da população local;
XXI.	Implementar ações voltadas para a saúde do trabalhador, promovendo a prevenção de doenças relacionadas ao trabalho e ao ambiente;
XXII.	Monitorar as condições ambientais que possam afetar a saúde da população, como poluição e saneamento básico;
XXIII.	Organizar e promover programas de capacitação contínua para os profissionais de saúde do município, a fim de garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXIV.	Supervisionar e garantir o cumprimento das normas sanitárias e de vigilância em estabelecimentos de saúde e em outros setores que possam afetar a saúde pública, como restaurantes e mercados;
XXV.	Realizar a articulação entre os níveis federal, estadual e municipal;
XXVI.	Garantir que as ações de saúde no município estejam alinhadas com as diretrizes estabelecidas pelas esferas federal e estadual, promovendo a integração e descentralização da gestão;
XXVII.	Articular a implementação das Redes de Atenção à Saúde, como a Rede Cegonha e a Rede Básica de Saúde, garantindo a continuidade do cuidado à população e a integração entre os diferentes níveis de atenção;
XXVIII.	Coordenação com as Comissões Intergestores (CIB e CIT): Participar das Comissões Intergestores Bipartite (CIB) e Tripartite (CIT) para pactuação de diretrizes e recursos entre os governos municipal, estadual e federal, garantindo a integração das políticas públicas de saúde;
XXIX.	Gestão da Atenção Primária à Saúde (APS): Garantir a implementação eficaz da Estratégia Saúde da Família (ESF), coordenando as ações da Atenção Básica e promovendo a cobertura universal e integral para a população;
XXX.	Coordenar as ações de saúde bucal no município, integrando a assistência odontológica à Atenção Básica, por meio de programas como o Saúde da Família e ações de promoção da saúde;
XXXI.	Desenvolver e implementar campanhas de educação em saúde bucal, com ênfase na prevenção de doenças bucais, como cáries, doenças periodontais e câncer bucal, além da promoção de hábitos saudáveis de higiene bucal;
XXXII.	Implementação de Consultórios Odontológicos em Unidades de Saúde: Garantir a inclusão de consultórios odontológicos nas Unidades Básicas de Saúde, com profissionais capacitados para atender à população de forma integral;
XXXIII.	Implementar programas de prevenção, como aplicação de flúor, selantes dentários, tratamento de cáries e atendimentos a pacientes com necessidades especiais, com foco em grupos vulneráveis como crianças, gestantes e idosos;
XXXIV.	Monitorar os indicadores de saúde bucal, como a prevalência de cáries e doenças periodontais, para avaliar a eficácia das ações e ajustar as estratégias conforme necessário;
XXXV.	Implementar e coordenar a fiscalização sanitária em estabelecimentos de saúde, serviços de alimentação, farmácias, supermercados, estabelecimentos comerciais e outros ambientes que possam impactar a saúde da população;
XXXVI.	Regulação e Normatização: Garantir que as práticas e serviços de saúde no município atendam às normas sanitárias vigentes, regulando atividades que envolvam alimentos, medicamentos, cosméticos e outros produtos que possam afetar a saúde pública;
XXXVII.	Controle de Produtos e Substâncias: Monitorar o controle e a qualidade de produtos alimentícios, medicamentos, produtos de higiene e cosméticos comercializados no município, garantindo que estejam em conformidade com as normas de segurança sanitária;
XXXVIII.	Supervisionar ações relacionadas ao saneamento básico, incluindo o controle da qualidade da água e do tratamento de resíduos, prevenindo surtos de doenças e garantindo a saúde ambiental da população;
XXXIX.	Identificar, monitorar e adotar medidas para prevenir riscos sanitários, como a manipulação inadequada de alimentos, controle de vetores e vigilância sobre o uso de produtos químicos;
XL.	Promover campanhas de educação sobre práticas de higiene, controle de doenças veiculadas por alimentos e água, e conscientização sobre o uso seguro de produtos, com a participação ativa da comunidade;
XLI.	Implementação do Programa Mais Médicos, coordenar a implementação do Programa Mais Médicos no município, com a integração dos médicos estrangeiros ou brasileiros formados

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

	no exterior, em unidades de saúde da Atenção Básica, especialmente em áreas carentes e com escassez de profissionais;
XLII.	Garantir o acompanhamento e o apoio logístico, estrutural e educacional para os profissionais do Mais Médicos, de modo a promover sua permanência e efetividade na cobertura das necessidades de saúde da população;
XLIII.	Aumentar a qualidade da Atenção Básica e fortalecer a Estratégia Saúde da Família (ESF) com a presença de médicos capacitados, garantindo atendimento contínuo e integral à população;
XLIV.	Realizar o monitoramento contínuo das atividades dos médicos do Mais Médicos, avaliando seu desempenho e impacto na melhoria dos indicadores de saúde, com ajustes nas estratégias conforme necessário;
XLV.	Estabelecer canais de comunicação com o Ministério da Saúde para garantir o envio e a alocação adequada dos profissionais do Mais Médicos, conforme as necessidades identificadas no município;
XLVI.	Coordenar a implementação das campanhas de vacinação no município, conforme as diretrizes do Programa Nacional de Imunização (PNI), incluindo as campanhas anuais de vacinação contra influenza, sarampo, poliomielite, entre outras;
XLVII.	Acompanhar e garantir a cobertura vacinal da população, com ênfase em grupos prioritários, como crianças, idosos, gestantes e profissionais de saúde, para alcançar as metas estabelecidas pelo PNI;
XLVIII.	Promoção da conscientização sobre a importância da vacinação: Desenvolver campanhas educativas para informar a população sobre a importância da vacinação para a prevenção de doenças imunopreveníveis, desmistificando mitos e incentivando a adesão à vacinação;
XLIX.	Gerenciar e assegurar o abastecimento adequado de vacinas nas unidades de saúde, garantindo sua distribuição eficiente e o controle de estoque;
L.	Estabelecer e garantir o fluxo adequado para a notificação de eventos adversos pós-vacinação, acompanhando a resposta das autoridades sanitárias;
LI.	Trabalhar de forma integrada com os níveis estadual e federal para implementar as estratégias do PNI de forma eficaz no município, com vistas à erradicação e controle de doenças imunopreveníveis;
LII.	Coordenar e implementar ações de combate ao mosquito Aedes aegypti, transmissor de doenças como dengue, zika e chikungunya, incluindo medidas de eliminação de focos e controle da população de mosquitos;
LIII.	Realizar o mapeamento e monitoramento das áreas de risco para a proliferação do Aedes aegypti, com visitas periódicas a imóveis e locais públicos para identificar possíveis focos do mosquito;
LIV.	Desenvolver campanhas educativas e de sensibilização, informando a população sobre a importância da eliminação de criadouros do mosquito, como água parada, e incentivando práticas de prevenção;
LV.	Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais e instituições de saúde e educação, para promover ações integradas de combate ao Aedes aegypti e sensibilização da população;
LVI.	Implementar ações rápidas de controle e eliminação de surtos de doenças transmitidas pelo Aedes aegypti, com campanhas intensivas de mobilização, vigilância e eliminação de criadouros;
LVII.	Buscar e implementar tecnologias inovadoras para o controle do Aedes aegypti, como o uso de mosquitos geneticamente modificados, armadilhas e métodos alternativos de controle;
LVIII.	Coordenar a implementação de ações e serviços destinados à saúde da mulher, incluindo a atenção a gestantes, parturientes, puérperas e mulheres em diversas fases de vida;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

LIX.	Implementar programas de rastreamento e diagnóstico precoce de cânceres (como câncer de mama e colo do útero), doenças sexualmente transmissíveis, doenças reprodutivas e acompanhamento do ciclo menstrual;
LX.	Promover programas de planejamento familiar, com fornecimento de métodos contraceptivos e orientação sobre saúde sexual e reprodutiva;
LXI.	Garantir a assistência qualificada e humanizada à saúde materna, desde o pré-natal até o pós-parto, com a integração de cuidados para a saúde da criança;
LXII.	Desenvolver campanhas educativas sobre os direitos das mulheres à saúde, autocuidado, prevenção de doenças e violência contra a mulher;
LXIII.	Atuar com políticas de saúde direcionadas a mulheres em situação de vulnerabilidade social, como aquelas em situação de violência doméstica ou que enfrentam problemas de saúde mental;
LXIV.	Implantar ações para promoção da saúde do homem, com foco na prevenção de doenças, diagnóstico precoce e acompanhamento contínuo da saúde, incluindo doenças cardiovasculares, diabetes e câncer de próstata;
LXV.	Desenvolver ações voltadas à saúde mental dos homens, com ênfase no combate ao estigma e incentivo ao cuidado psicológico;
LXVI.	Coordenar ações de prevenção e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis (DSTs) e HIV/aids, com ênfase na conscientização e nos cuidados com a saúde sexual;
LXVII.	Garantir a implementação de programas de saúde voltados para a prevenção de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e promoção da saúde do trabalhador masculino; e
LXVIII.	Realizar campanhas educativas que incentivem os homens a buscarem atendimento médico regularmente, realizarem exames de rotina e cuidarem da saúde preventiva, promovendo uma cultura de autocuidado e prevenção.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo:
SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Atribuição do Cargo

I.	Dar suporte ao Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica em todas atividades da secretaria;
II.	Garantir que os objetivos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica sejam alcançados;
III.	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de governo;
IV.	Auxiliar o secretário municipal na gestão, planejamento e execução das políticas públicas da pasta em que atua;
V.	Coordenar projetos, programas e ações específicas dentro da secretaria, garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados;
VI.	Supervisionar equipes, gerir recursos financeiros e materiais, e garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos;
VII.	Monitorar a execução de projetos e iniciativas, assegurando que estejam alinhados às metas estabelecidas pelo município;
VIII.	Representar a secretaria em eventos, reuniões e outras ocasiões, quando solicitado pelo secretário municipal;
IX.	Facilitar a integração e articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais para otimizar a implementação de políticas públicas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

X.	Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades sob sua supervisão e apresentar ao secretário ou a outros órgãos competentes;
XI.	Assumir o papel de secretário municipal, interinamente, em sua ausência ou impedimento, de forma a tomar todas as decisões administrativas necessárias para o bom funcionamento da secretaria;
XII.	Exercer outras atividades correlatas.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

PROJETO DE LEI 003/2025

ANEXO IV
Atribuição dos Cargos Comissionados
CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: **CHEFIA DE COMUNICAÇÃO MUNICIPAL**	
Atribuição do Cargo	
I.	Assessorar o Prefeito nas possíveis matérias e notícias de interesse positivo e prestação de serviços da Prefeitura Municipal de Castilho e de suas Secretarias para serem divulgadas nos veículos de comunicação OFICIAL do Município;
II.	Chefiar a produção e divulgação de matérias e notícias relevantes do município e da região;
III.	Chefiar a implementação, manutenção do site oficial do município;
IV.	Chefiar os canais oficiais de rede social que o município adote oficialmente;
V.	Manter contato e relacionar-se de maneira positiva com os jornalistas dos mais diversos veículos, fornecendo-lhes as informações oficiais necessárias;
VI.	Chefiar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito Municipal, e as demais secretarias e órgão do executivo;
VII.	Chefiar em conjuntos com os secretários, diretores e assessores no relacionamento com a imprensa;
VIII.	Assessorar no desenvolvimento e orientar a divulgação de todo material jornalístico e publicitário produzido pelas secretarias e departamentos;
IX.	Chefiar a promoção dos instrumentos de comunicação na Prefeitura Municipal de Castilho e suas secretarias (eventos, boletim informativo interno, recepções de autoridades, entre outros);
X.	Acompanhar o noticiário nos veículos de comunicação, destacando e distribuindo as matérias relevantes à Secretarias de interesse;
XI.	Chefiar e coordenar no registro escrito e fotográfico dos eventos ocorridos na Prefeitura Municipal de Castilho e suas secretarias, e manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
XII.	Assessorar na contribuição para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
XIII.	Chefiar, manter e coordenar convênios e contratos de imprensa;
XIV.	Chefiar e manter de forma segura todo material de publicidade e atos oficiais do município em mídia eletrônica; e
XV.	Chefiar outras atividades inerentes à sua finalidade.
Requisito: **Curso Médio e Registro no MTB**	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Cargo: **ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**
Atribuição do Cargo
I. Assessorar no planejamento, principalmente, estratégico e operacional das políticas públicas e ações de governo; **II.** Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns; **III.** Assessorar no monitoramento dos resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados; **IV.** Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com as instituições (Poder Legislativo, sociedade civil organizada, conselhos municipais e demais entes federativos); **V.** Responsável pela ligação administrativa e política com o Poder Legislativo municipal; **VI.** Responsável pelos articulação com o Governo Estadual, bem como com suas secretarias de governo; **VII.** Responsável pelos articulação com o Governo Federal, bem como com seus Ministérios de governo; **VIII.** Assessora na articulação com o Poder Legislativo Estadual e Federal; **IX.** Realiza a adequação dos objetivos, programas e atividades aos princípios de produtividades e melhor aplicação dos recursos do Município na prestação dos serviços-meio; **X.** Assessora na otimização das atividades desenvolvidas, pesquisando e desenvolvendo mecanismos para adoção de procedimentos eficientes e eficazes; **XI.** Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações institucionais com as Secretarias de governo.
Requisito: **Curso Superior Completo**

Cargo: **CHEFE DE GABINETE**
Atribuição do Cargo
I. Assistir pessoalmente ao titular do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas inerentes ao Gabinete do Prefeito; **II.** Organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito; **III.** Despachar diariamente com o Prefeito, os documentos protocolados no gabinete; **IV.** Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos municipais para a execução dos procedimentos necessários; **V.** Assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência em suas relações político-administrativas com os munícipes, parlamentares do município, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do município e outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais; **VI.** Articular com vereadores, lideranças e mesa da Câmara para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das Secretarias e órgãos afins; **VII.** Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

VIII. Organizar a agenda de audiências, viagens do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete; **IX.** Agendar, monitorar e acompanhar as entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete **X.** Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal; **XI.** Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Prefeito Municipal, em parceria com a chefia de gabinete; **XII.** Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Chefe do Executivo, em consulta com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário; **XIII.** Organizar e estabelecer procedimentos necessários a segurança do Chefe do Executivo Municipal; **XIV.** Interagir junto aos órgãos municipais para solução de problemas, bem como realizar estratégias de atividades de relações públicas entre as Secretarias; **XV.** Confeccionar, expedir e controlar distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias, inaugurações e demais eventos promovidos pelo governo municipal, onde há envolvimento direto do Chefe do Executivo; **XVI.** Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Secretaria de Administração; **XVII.** Informar e orientar o Prefeito sobre projetos e ações que estão sendo executadas pelas secretarias municipais, através de relatórios mensais; **XVIII.** Desempenhar outras atividades afins.
Requisito: **Curso Médio Completo**

Cargo: **SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**
Atribuição do Cargo
I. Supervisionar os serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Administração, quanto ao planejamento e execução das ações governamentais, estudos e proposição de diretrizes gerais para o desenvolvimento econômico e social do Município **II.** Supervisionar a implementação do plano de governo na gestão de alternativas de correção e redimensionamento das ações, buscando a racionalização, reestruturação organizacional e modernização com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo Municipal; **III.** Supervisionar de forma abrangente os processos e serviços em vista dos objetivos fixados, nas atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, contratação de fornecedores e aquisição de bens e serviços; **IV.** Supervisionar e identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município; **V.** Supervisionar e coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social; **VI.** Supervisionar na gestão de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; **VII.** Supervisionar e analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento; e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

VIII.	Supervisionar e identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo: **CHEFE DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**	
Atribuição do Cargo	
I.	Chefiar e aplicar as políticas públicas voltadas aos servidores públicos, para estabelecer uma cultura de saúde e segurança no local de trabalho;
II.	Chefiar e avaliar práticas, procedimentos e instalações para mensurar os riscos e a observância da lei referente a segurança dos servidores no local de trabalho;
III.	Assessorar o Diretor de Departamento de Recursos Humanos em todos assuntos ligado a segurança e Medicina do Trabalho;
IV.	Chefiar, organizar e implementar treinamentos e apresentações sobre questões de saúde e segurança e prevenção de acidentes;
V.	Chefiar os servidores lotados na Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, com procedimento sob sua responsabilidade;
VI.	Criar e chefiar medidas junto com as secretarias políticas de segurança do trabalho em conformidade com as NRs;
VII.	Chefiar no desenvolvimento de metodologia para inspecionar equipamentos e máquinas para observar possíveis condições inseguras, de forma a evitar acidentes do trabalho;
VIII.	Chefiar na investigação dos acidentes ou incidentes para descobrir as causas e realizar trabalhos de gestão para evitar novos acidentes;
IX.	Chefiar procedimento em conjunto com o Técnico de Segurança soluções para problemas, oportunidades de melhoria ou novas medidas de prevenção;
X.	Chefiar e realizar a gestão dos atestados médicos apresentados pelos servidores, de forma a realizar estudos e diagnosticar possíveis doenças do trabalho;
XI.	Chefiar e adotar medidas de controle dos locais e funções insalubres e periculosos, afim de elidir total ou parcialmente conforme tecnologias atuais;
XII.	Chefiar a implementação, atualização, alteração e a gestão dos laudos de insalubridade e periculosidade, LTCAT, PCMSO e outros constituídos pela legislação vigente;
XIII.	Chefiar e responsabilizar pela cobrança da gestão dos EPI – Equipamento de Proteção Individual, gerenciando a entrega, devolução e compra dos mesmos;
XIV.	Chefiar e solicitar a compra de material de escritório, material permanente e material de consumo;
XV.	Chefiar equipes técnicas de segurança do trabalho e saúde ocupacional, como engenheiros e técnicos de segurança, médicos do trabalho e enfermeiros.
XVI.	Estabelecer normas internas, manuais de conduta e procedimentos para garantir o cumprimento das regulamentações de segurança e saúde no trabalho;
XVII.	Chefiar e promover treinamentos e campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e boas práticas de segurança;
XVIII.	Monitorar indicadores de saúde ocupacional e propor estratégias para redução de afastamentos por doenças ou acidentes de trabalho.
XIX.	Chefiar e monitorar indicadores de saúde ocupacional e propor estratégias para redução de afastamentos por doenças ou acidentes de trabalho.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XX.	Chefiar a elaboração de mapas de risco, relatórios de análise de acidentes e planos de ação corretiva e preventiva;
XXI.	Chefiar e solicitar a contratação de empresas de segurança e medicina do trabalho para assessorar e executar trabalhos necessários ao bom funcionamento da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;
XXII.	Chefiar e solicitar a contratação de empresa para realizar todos exames necessários para atendimento da Legislação vigente e em especial a Normas Regulamentadoras;
XXIII.	Chefiar todos procedimentos de reabilitação junto ao INSS – Instituto Nacional de Seguro Social;
XXIV.	Realiza a gestão dos exames laboratoriais e clínicos realizados nos ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, sendo realizados na admissão, demissão, periódico, retorno do trabalho, afastamentos e o que se fizer necessário para acompanhar o estado de saúde dos servidores municipais.
Requisito: **Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no MTE**	

Cargo: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GERAL**	
Atribuição do Cargo	
I.	Coordenar os serviços administrativos da Secretaria Geral, assegurando o bom funcionamento dos processos internos.
II.	Supervisionar a elaboração, tramitação e arquivamento de documentos oficiais, como ofícios, memorandos e despachos administrativos.
III.	Organizar e controlar a correspondência oficial da administração municipal.
IV.	Garantir a atualização e manutenção dos arquivos institucionais e históricos do município.
V.	Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e demais gestores na articulação e comunicação interna e externa da Prefeitura.
VI.	Elaborar, revisar e providenciar a publicação de atos administrativos, como decretos, portarias e despachos oficiais.
VII.	Coordenar a elaboração e publicação de portarias, decretos, leis e outros atos normativos nos meios oficiais de divulgação, como o Diário Eletrônico Oficial do Município.
VIII.	Assegurar que todas as publicações estejam em conformidade com a legislação vigente, garantindo transparência e acesso à informação.
IX.	Monitorar os prazos e formalidades legais para publicação dos atos administrativos.
X.	Trabalhar em conjunto Secretaria de Assessoria Jurídica pela redação legislativa e jurídica para garantir a correta normatização dos documentos oficiais.
XI.	Encaminhar projetos de lei para a Câmara Municipal, acompanhando os trâmites legislativos até a aprovação e sanção.
XII.	Monitorar as demandas da Câmara Municipal e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para a tramitação legislativa.
XIII.	Encaminhar ofícios e respostas a órgãos estaduais e federais, garantindo a comunicação institucional da Prefeitura com as demais esferas de governo.
XIV.	Responder e encaminhar documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), assegurando o cumprimento das exigências legais e contábeis da administração pública.
XV.	Acompanhar e garantir a correta formalização de respostas e esclarecimentos solicitados pelos órgãos de fiscalização e controle.
XVI.	Gerenciar a limpeza e manutenção do Paço Municipal, garantindo um ambiente adequado e funcional para servidores e cidadãos.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XVII.	Supervisionar os serviços de zeladoria, jardinagem e conservação do prédio e áreas externas.
XVIII.	Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações, incluindo equipamentos, mobiliário e sistemas elétricos e hidráulicos.
XIX.	Planejar melhorias estruturais e administrativas para a conservação do patrimônio público.
XX.	Administrar a telefonia municipal, garantindo o funcionamento adequado dos serviços de comunicação da Prefeitura.
XXI.	Supervisionar contratos e serviços de telefonia fixa e móvel utilizados pela administração municipal.
XXII.	Gerenciar a distribuição e uso de linhas telefônicas, assegurando eficiência e controle de custos.
XXIII.	Implementar soluções tecnológicas para modernizar e otimizar a comunicação interna e externa.
XXIV.	Manter comunicação eficiente com as secretarias, departamentos e órgãos públicos para garantir a integração administrativa.
XXV.	Representar a Secretaria Geral em reuniões, eventos e audiências públicas quando necessário.
XXVI.	Atender às demandas da população relacionadas à Secretaria Geral, assegurando transparência e acessibilidade.
XXVII.	Supervisionar a equipe do departamento, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento das responsabilidades de cada servidor.
XXVIII.	Coordenar a gestão de materiais e recursos necessários para o funcionamento do departamento.
XXIX.	Assegurar que todos os processos administrativos estejam em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis.
XXX.	Monitorar o cumprimento das diretrizes da administração municipal dentro da Secretaria Geral.
XXXI.	Implementar políticas de modernização e digitalização dos serviços administrativos, visando maior eficiência e transparência.
XXXII.	Coordenar a divulgação de atos administrativos nos canais oficiais, garantindo publicidade e acesso à informação.
XXXIII.	Desenvolver estratégias para otimizar a comunicação institucional e a prestação de serviços à população.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo:
SUPERVISOR DE CONVÊNIOS

Atribuição do Cargo

I.	Supervisionar a formalização, execução e prestação de contas dos convênios celebrados pelo município;
II.	Garantir o cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos e termos de cooperação;
III.	Acompanhar a elaboração de propostas, planos de trabalho e termos de convênio.
IV.	Analisar minutas de convênios e contratos, verificando a conformidade com a legislação aplicável e as políticas municipais.
V.	Supervisionar e realizar a gestão de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal;
VI.	Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros provenientes dos convênios, garantindo a correta destinação e utilização;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

VII.	Realizar auditorias e inspeções periódicas para identificar possíveis irregularidades ou desvios;
VIII.	Supervisionar e elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos;
IX.	Supervisiona e monitorar a execução física e financeira dos projetos e programas vinculados aos convênios, assegurando o cumprimento de prazos e metas;
X.	Supervisionar, controlar, orientar e acompanhar os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, sua execução, vigência e prestação de contas;
XI.	Supervisionar e acompanha o Portal da Transparência e no SIGCON o andamento dos convênios Federal e Estadual;
XII.	Responsável pela gestão de controle e acompanha e solicita o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município;
XIII.	Faz a gestão e realiza a inserção e acompanhamento dos convênios no sistema GCON;
XIV.	Atua como ponto de contato entre o município e os parceiros conveniados, promovendo o alinhamento das ações e objetivos, seja órgão estadual ou federal;
XV.	Representar o município em reuniões, audiências e negociações relacionadas aos convênios.
XVI.	Gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios para realizar a gestão dos mesmos;
XVII.	Orientar as equipes municipais sobre os procedimentos legais e administrativos necessários para a gestão de convênios;
XVIII.	Promover treinamentos e capacitações para os envolvidos na elaboração e execução dos convênios;
XIX.	Acompanhar as movimentações bancárias das contas dos Convênios e Contratos de Repasse e encaminhar mensalmente extratos às Secretarias Executoras;
XX.	Executar a prestação de contas, bem como confeccionar os relatórios de gestão de todas as secretarias;
XXI.	Acompanhar o andamento de convênios, contratos de repasse e financiamentos junto à Caixa Econômica Federal, bem como em outas unidades bancárias, atuando em conjunto com as suas áreas técnicas, para propiciar maior agilidade na implementação de projetos, resolução de problemas e dificuldades, bem como viabilizar investimento nas áreas de habitação, saneamento e infraestrutura;
XXII.	Administrar os procedimentos e monitorar a captação de recursos junto aos agentes gestores das esferas Estaduais e Federais;
XXIII.	Propor e acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que o Município figure como convenente ou contratado;
XXIV.	Acompanhar as informações de convênios ou Contratos de repasse com recursos repassados ao Município; e
XXV.	Gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município, com recursos repassados pelo Governo estadual ou federal.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Cargo:
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MAQUINÁRIOS AGRÍCOLAS

Atribuição do Cargo

I.	Desenvolver e implementar cronogramas de manutenção para maximizar a vida útil dos equipamentos e reduzir os tempos de inatividade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

II.	Liderar e orientar a equipe de mecânicos, técnicos e outros colaboradores envolvidos na manutenção dos equipamentos;
III.	Garantir que os funcionários sejam treinados e qualificados para operar e reparar os maquinários com segurança e eficiência;
IV.	Verificar a qualidade das manutenções realizadas, garantindo que os equipamentos estejam funcionando dentro dos padrões de desempenho e segurança;
V.	Realizar inspeções periódicas para identificar possíveis falhas ou necessidades de reparos;
VI.	Gerenciar o estoque de peças de reposição, ferramentas e outros insumos necessários para a manutenção dos maquinários;
VII.	Solicitar aquisições de novos equipamentos ou peças quando necessário, avaliando custo-benefício;
VIII.	Identificar e solucionar problemas mecânicos, hidráulicos, elétricos ou eletrônicos nos maquinários agrícolas;
IX.	Realizar análises técnicas para detectar a causa de falhas e implementar ações corretivas;
X.	Elaborar e gerenciar o orçamento destinado à manutenção dos equipamentos, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros;
XI.	Monitorar os custos de manutenção e propor estratégias para reduzir despesas sem comprometer a qualidade;
XII.	Garantir que todas as atividades de manutenção sigam as normas de segurança do trabalho e regulamentações aplicáveis, conforme orientação da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;
XIII.	Promover a utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e procedimentos seguros durante os reparos;
XIV.	Oferecer treinamentos à equipe sobre novas tecnologias, equipamentos e procedimentos de manutenção;
XV.	Manter a equipe atualizada sobre as melhores práticas na operação e reparação de maquinários agrícolas;
XVI.	Negociar com fornecedores de peças e serviços, buscando as melhores condições de preço, qualidade e prazo;
XVII.	Manter contato com fabricantes para suporte técnico ou garantia de equipamentos;
XVIII.	Acompanhar indicadores de desempenho dos maquinários, como tempo de operação, frequência de reparos e eficiência operacional;
XIX.	Utilizar esses dados para propor melhorias nos processos de manutenção;
XX.	Acompanhar tendências e inovações tecnológicas no setor de maquinários agrícolas;
XXI.	Propor a modernização do parque de máquinas, visando maior eficiência e produtividade;
XXII.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXIII.	Produzir relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção, desempenho dos maquinários e necessidades futuras e encaminhar para Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.

Requisito: **Curso Médio Completo**

Cargo:
DIRETOR DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

Atribuição do Cargo

I.	Dirigir, desenvolver, implementar e supervisionar políticas públicas voltadas para o fortalecimento do setor agrícola;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

II.	Identificar demandas locais e propor estratégias que promovam o crescimento econômico sustentável e a inclusão social no meio rural;
III.	Coordenar a execução de programas de assistência técnica, extensão rural e incentivo à produção agrícola;
IV.	Promover iniciativas que fortaleçam a cadeia produtiva, incluindo a comercialização e agregação de valor aos produtos agrícolas;
V.	Garantir o suporte técnico e logístico necessário para os pequenos, médios e grandes produtores rurais;
VI.	Facilitar o acesso dos agricultores a insumos, financiamentos e tecnologias modernas;
VII.	Incentivar práticas agrícolas sustentáveis que minimizem o impacto ambiental, como o uso racional de recursos naturais e técnicas de conservação do solo e da água, em conjunto com a Secretaria do Meio Ambiente;
VIII.	Promover a adoção de tecnologias e inovações voltadas para a agricultura de baixo carbono;
IX.	Estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, entidades privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
X.	Representar o departamento em fóruns, conferências e eventos relacionados à agricultura, com autorização do Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária;
XI.	Promover ações de capacitação e qualificação para agricultores, técnicos e gestores do setor agrícola;
XII.	Implementar programas educativos que incentivem a sucessão familiar na agricultura;
XIII.	Planejar e gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos do departamento, garantindo a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos;
XIV.	Supervisionar obras e melhorias em infraestruturas agrícolas, como estradas vicinais, sistemas de irrigação e mercados rurais;
XV.	Estimular a diversificação de culturas e atividades agrícolas para reduzir a dependência de monoculturas e aumentar a resiliência econômica do setor;
XVI.	Apoiar a produção orgânica e outras formas de agricultura alternativa;
XVII.	Acompanhar e avaliar os resultados das políticas e programas implementados, ajustando estratégias conforme necessário, e apresentar ao Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária;
XVIII.	Coordenar ações de enfrentamento a crises no setor agrícola, como secas, enchentes, pragas e doenças;
XIX.	Propor medidas para a recuperação econômica e ambiental em situações de emergência;
XX.	Incentivar o fortalecimento da agricultura familiar, promovendo a inclusão social e o desenvolvimento rural;
XXI.	Facilitar o acesso de pequenos produtores a mercados institucionais, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
XXII.	Promover a adoção de tecnologias modernas, como agricultura de precisão, sistemas agroflorestais e automação agrícola;
XXIII.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXIV.	Fomentar parcerias com instituições de pesquisa e universidades para a transferência de tecnologia ao campo.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Cargo:
CHEFE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Atribuição do Cargo

I. Dirigir, formular e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, alinhadas às diretrizes do município, estado ou governo federal;
II. Planejar ações estratégicas para estimular a economia rural, promovendo melhorias na infraestrutura, produção e qualidade de vida no campo;
III. Desenvolver programas e ações de incentivo à agricultura familiar, promovendo acesso a insumos, tecnologias e financiamentos;
IV. Apoiar a inclusão dos pequenos produtores em mercados institucionais e comerciais, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
V. Coordenar a prestação de assistência técnica aos produtores rurais, garantindo suporte técnico e capacitação;
VI. Articular parcerias com órgãos de pesquisa e extensão para implementar tecnologias modernas no campo;
VII. Promover práticas agrícolas sustentáveis que preservem os recursos naturais, como manejo integrado de solos, conservação da água e reflorestamento;
VIII. Coordenar ações de conscientização ambiental e incentivar a adoção de sistemas agroflorestais e outras práticas ecológicas.
IX. Promover a diversificação das atividades econômicas no meio rural, incentivando a criação de pequenas agroindústrias e o turismo rural;
X. Apoiar o fortalecimento das cooperativas e associações de produtores para facilitar a comercialização de produtos;
XI. Garantir o acesso das comunidades rurais a serviços básicos como água, energia elétrica, educação e saúde;
XII. Representar o departamento em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao desenvolvimento rural;
XIII. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para o financiamento e execução de projetos;
XIV. Coordenar programas de capacitação para agricultores, trabalhadores rurais e jovens do campo, incentivando a inovação e o empreendedorismo; e
XV. Promover a educação no campo como estratégia para a permanência das famílias na área rural.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

CARGO: **DIRETOR DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIA**	
Atribuição do Cargo	
I.	Desenvolver e implementar políticas públicas para o fortalecimento do setor pecuário, alinhadas às demandas locais e às diretrizes governamentais;
II.	Promover ações que incentivem o crescimento sustentável da pecuária, priorizando produtividade, eficiência e preservação ambiental;
III.	Planejar, coordenar e supervisionar programas de incentivo à produção pecuária, incluindo bovinocultura, avicultura, suinocultura, caprinocultura e piscicultura, entre outros;
IV.	Incentivar a diversificação das atividades pecuárias, reduzindo a dependência de monoculturas e aumentando a resiliência econômica dos produtores;
V.	Coordenar a prestação de assistência técnica aos pecuaristas, promovendo boas práticas de manejo, nutrição, reprodução e sanidade animal;
VI.	Promover capacitações para difundir tecnologias modernas e práticas sustentáveis de produção pecuária;
VII.	Incentivar práticas que conciliem produtividade com preservação ambiental, como o manejo sustentável de pastagens e sistemas integrados de produção.
VIII.	Garantir a implementação de políticas de bem-estar animal, assegurando condições adequadas de criação e transporte;
IX.	Estimular parcerias com instituições de pesquisa e universidades para o desenvolvimento de novas tecnologias e inovações no setor pecuário;
X.	Incentivar o uso de biotecnologias, como inseminação artificial e melhoramento genético, para aumento da produtividade;
XI.	Coordenar ações de prevenção e controle de doenças no rebanho, garantindo a sanidade animal e a qualidade dos produtos de origem animal;
XII.	Promover campanhas de vacinação e controle epidemiológico em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica, por meio da unidade de vigilância sanitária;
XIII.	Incentivar a organização dos pecuaristas em cooperativas e associações para facilitar o acesso a mercados e agregar valor à produção;
XIV.	Articular a participação em feiras, exposições e eventos que promovam a comercialização de produtos pecuários;
XV.	Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para a execução de projetos e captação de recursos;
XVI.	Representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao setor pecuário;
XVII.	Promover ações de capacitação para pecuaristas e trabalhadores rurais, abordando temas como manejo animal, práticas sustentáveis e uso de tecnologias;
XVIII.	Estimular a educação rural para incentivar a sucessão familiar e a permanência no campo;
XIX.	Implementar programas de certificação e rastreabilidade de produtos de origem animal, garantindo padrões de qualidade para atender às exigências de mercado;
XX.	Incentivar a adoção de Boas Práticas Agropecuárias (BPA) para aumentar a competitividade do setor
XXI.	Coordenar ações emergenciais em situações de crises sanitárias, desastres naturais ou outras adversidades que afetem a pecuária;
XXII.	Desenvolver estratégias de mitigação de impactos econômicos e sociais nas comunidades rurais;
XXIII.	Acompanhar indicadores de desempenho do setor pecuário, avaliando a eficácia das políticas e programas implementados;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXIV.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXV.	Elaborar relatórios técnicos e financeiros para prestação de contas e apresentação aos órgãos superiores.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo:
CHEFE DA COORDENADORIA E GESTÃO DE CONSELHOS

Atribuição do Cargo

I.	Coordenar as atividades dos conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, garantindo o cumprimento de suas atribuições legais;
II.	Supervisionar os trabalhos administrativos e operacionais necessários para o funcionamento dos conselhos;
III.	Acompanhar e orientar os conselheiros sobre suas responsabilidades e atribuições;
IV.	Supervisionar o funcionamento de unidades operacionais, como Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados em Assistência Social (CREAS).
V.	Planejar as reuniões dos conselhos, garantindo a organização logística, convocação de membros e divulgação das pautas;
VI.	Elaborar o calendário anual de atividades dos conselhos e acompanhar sua execução;
VII.	Monitorar o cumprimento das deliberações e resoluções aprovadas nos conselho;
VIII.	Gerenciar o suporte administrativo aos conselhos, incluindo a redação de atas, resolução de demandas e encaminhamento de documentos;
IX.	Garantir o acesso dos conselhos às informações necessárias para subsidiar suas discussões e deliberações;
X.	Propor e implementar ferramentas de gestão para melhorar os processos internos dos conselhos;
XI.	Promover a articulação entre os conselhos, órgãos governamentais e a sociedade civil para o desenvolvimento de políticas públicas integradas;
XII.	Assegurar a divulgação das atividades dos conselhos, promovendo a transparência e incentivando a participação social;
XIII.	Representar a coordenadoria em eventos, reuniões e fóruns relacionados à atuação dos conselhos;
XIV.	Organizar programas de capacitação e formação para conselheiros, focando na qualificação técnica e no entendimento das legislações e normativas aplicáveis;
XV.	Prover material informativo e educativo que auxilie os conselheiros em suas funções;
XVI.	Acompanhar e avaliar o desempenho dos conselhos, identificando desafios e propondo melhorias para a eficiência de suas atividades;
XVII.	Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento dos conselhos e o impacto de suas ações nas políticas públicas;
XVIII.	Gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados ao funcionamento dos conselhos;
XIX.	Propor orçamento e alocar recursos de maneira eficiente, priorizando as necessidades de cada conselho;
XX.	Incentivar a participação da sociedade civil nos conselhos, promovendo processos seletivos transparentes e inclusivos;
XXI.	Desenvolver estratégias para ampliar o diálogo entre os conselhos e a comunidade;
XXII.	Garantir que as atividades dos conselhos estejam em conformidade com a legislação vigente com a assessoria da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXIII.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXIV.	Prestar suporte aos conselhos na elaboração de normas, regimentos internos e resoluções.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo: **CHEFE DE GESTÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS**	
Atribuição do Cargo	
I.	Formular, implementar e acompanhar planos estratégicos para a execução de programas sociais, alinhando-os às diretrizes da política pública municipal, estadual ou federal;
II.	Identificar demandas sociais emergentes, propondo novos programas ou ajustando os existentes para atender às necessidades da população;
III.	Definir metas, indicadores de impacto e cronogramas para os programas sociais;
IV.	Coordenar as atividades das equipes responsáveis pela execução dos programas sociais, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
V.	Promover a padronização de processos e rotinas administrativas, garantindo a uniformidade e a transparência na gestão dos programas;
VI.	Acompanhar o desempenho dos programas sociais por meio de indicadores qualitativos e quantitativos, identificando desafios e propondo soluções;
VII.	Realizar avaliações regulares sobre o impacto das ações implementadas, garantindo a eficácia no atendimento às demandas sociais;
VIII.	Produzir relatórios detalhados sobre os resultados dos programas, incluindo avanços, dificuldades e sugestões de melhorias;
IX.	Administrar os recursos financeiros, humanos e materiais destinados aos programas sociais, garantindo sua aplicação de forma eficiente e ética;
X.	Elaborar propostas orçamentárias e acompanhar sua execução, priorizando ações de maior impacto social;
XI.	Captar recursos e buscar parcerias com organismos governamentais, não governamentais e privados para fortalecer os programas existentes;
XII.	Promover treinamentos e capacitações periódicas para as equipes técnicas, aprimorando suas competências e habilidades;
XIII.	Oferecer suporte técnico e metodológico às equipes de campo, fortalecendo a execução das atividades;
XIV.	Estabelecer parcerias com as secretarias municipais, estaduais federais, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, promovendo a integração de políticas públicas;
XV.	Participar de fóruns, conselhos e redes de assistência social, incentivando a troca de experiências e boas práticas;
XVI.	Garantir que os programas sociais atendam a todos os segmentos da população, com atenção especial a pessoas em situação de vulnerabilidade, como idosos, crianças, mulheres, pessoas com deficiência e comunidades tradicionais;
XVII.	Desenvolver estratégias para ampliar o alcance e a acessibilidade dos serviços ofertados, utilizando tecnologias e canais de comunicação inclusivos;
XVIII.	Representar a gestão dos programas sociais em eventos, seminários, reuniões e fóruns voltados à assistência social;
XIX.	Dialogar com movimentos sociais, lideranças comunitárias e conselhos de políticas públicas para ajustar os programas às necessidades reais da população;
XX.	Participar ativamente na formulação de políticas públicas sociais, utilizando dados e análises gerados pelos programas para embasar decisões;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXI.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXII.	Contribuir para a consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), alinhando as ações locais às diretrizes nacionais.

Requisito: **Curso Médio Completo**

Cargo:
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A HABITAÇÃO

Atribuição do Cargo

I.	Coordenar a formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas de habitação;
II.	Desenvolver e coordenar programas e políticas voltados à assistência habitacional para famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
III.	Elaborar planos para a ampliação do acesso à habitação social, em conformidade com as diretrizes da política pública local, estadual ou federal;
IV.	Promover iniciativas que integrem a habitação social com outros serviços básicos, como saneamento, energia e infraestrutura;
V.	Supervisionar o cadastramento e a seleção de famílias elegíveis para os programas habitacionais sociais, com base em critérios de renda, vulnerabilidade e necessidade;
VI.	Manter atualizado o banco de dados das famílias atendidas ou em situação de espera;
VII.	Implementar programas de regularização fundiária em áreas ocupadas por comunidades de baixa renda, garantindo a titulação de propriedade e a segurança jurídica da posse;
VIII.	Promover campanhas educativas sobre direitos de propriedade e uso do solo;
IX.	Coordenar ações para reforma, ampliação e melhoria de moradias inadequadas, garantindo condições básicas de habitabilidade, segurança e salubridade;
X.	Promover parcerias para fornecer materiais de construção a baixo custo ou subsidiados;
XI.	Desenvolver estratégias para atender famílias em situação de risco ou desastres naturais, como remoção para locais seguros e provisão de moradias emergenciais;
XII.	Estabelecer e gerir abrigos temporários para pessoas que perderam suas residências;
XIII.	Estabelecer parcerias com órgãos governamentais, ONGs e empresas para viabilizar ações de assistência habitacional social;
XIV.	Buscar recursos financeiros em instâncias públicas e privadas para a execução de projetos habitacionais sociais;
XV.	Promover campanhas educativas voltadas à conscientização sobre o uso adequado de imóveis, manutenção de moradias e convivência em comunidades habitacionais;
XVI.	Incentivar a participação das comunidades beneficiadas na gestão e manutenção dos empreendimentos habitacionais;
XVII.	Acompanhar o impacto das políticas habitacionais sociais e propor ajustes para melhor atender às necessidades da população;
XVIII.	Produzir relatórios e estudos sobre a situação habitacional das famílias em situação de vulnerabilidade social;
XIX.	Representar o departamento em conselhos, reuniões e eventos voltados à habitação social;
XX.	Dialogar com movimentos sociais e organizações comunitárias para entender demandas locais e promover soluções conjuntas;
XXI.	Garantir que os projetos habitacionais sociais sejam acessíveis a pessoas com deficiência e respeitem princípios de sustentabilidade ambiental; e
XXII.	Incentivar o uso de soluções habitacionais inovadoras e sustentáveis para reduzir custos e impactos ambientais.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Requisito: **Curso Superior Completo**

Cargo: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	
Atribuição do Cargo	
I.	Desenvolver o Plano Municipal de Assistência Social ou equivalente, alinhando-o aos marcos regulatórios e às necessidades locais;
II.	Supervisionar a execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais;
III.	Coordenar e acompanhar a execução de ações como programas de transferência de renda (ex.: Bolsa Família), proteção social básica e especial.
IV.	Garantir o funcionamento adequado de equipamentos como CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social).
V.	Promover ações de combate à pobreza, exclusão social e vulnerabilidades.
VI.	Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à assistência social, assegurando sua aplicação correta e transparente.
VII.	Elaborar propostas orçamentárias para o setor, acompanhando a execução financeira e prestando contas regularmente.
VIII.	Estabelecer parcerias com outros setores públicos, privados e organizações não governamentais para fortalecer a rede de proteção social.
IX.	Promover a articulação com outras políticas públicas, como saúde, educação, habitação e trabalho.
X.	Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e administrativas do departamento.
XI.	Promover capacitações para os profissionais do setor, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos.
XII.	Garantir o atendimento aos usuários do sistema de assistência social, assegurando acesso igualitário e digno aos serviços.
XIII.	Participar de conselhos, fóruns e conferências de assistência social, promovendo a participação popular e o controle social.
XIV.	Realizar o acompanhamento e a avaliação das políticas e programas implementados, utilizando indicadores de impacto e eficiência.
XV.	Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho do departamento e a aplicação dos recursos.
XVI.	Representar o departamento em eventos, reuniões, fóruns e outras instâncias relacionadas à assistência social;
XVII.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XVIII.	Atuar como porta-voz das políticas e ações de assistência social junto à sociedade e aos órgãos competentes.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Cargo:
DIRETOR DE GESTÃO DE ASSESSORAMENTO DE PROCESSOS

Atribuição do Cargo

I.	Dirigir, chefiar e monitorar os processos judiciais em que a Prefeitura é parte, garantindo o cumprimento de prazos e a elaboração adequada de peças processuais;
II.	Atuar em articulação com os Procuradores Jurídicos Municipais para assegurar que as demandas judiciais sejam tratadas com eficiência e estratégia;
III.	Manter registro atualizado e organizado dos processos judiciais, permitindo o acompanhamento contínuo e a rastreabilidade das informações;
IV.	Assessorar o Prefeito, secretarias e gestores municipais na análise e encaminhamento de demandas relacionadas a processos judiciais e administrativos;
V.	Elaborar relatórios técnicos e pareceres que subsidiem a tomada de decisão em questões judiciais estratégicas;
VI.	Acompanhar a tramitação de processos judiciais relevantes, propondo ações preventivas e corretivas, quando necessário;
VII.	Desenvolver e implementar ferramentas para monitorar o fluxo de processos judiciais, assegurando o cumprimento de decisões e a gestão eficiente dos recursos envolvidos;
VIII.	Planejar e propor estratégias para a melhoria contínua da gestão de processos judiciais e administrativos;
IX.	Facilitar a comunicação em que tenha envolvimento em processos judiciais, como procuradorias, controladorias e demais secretarias;
X.	Representar a Prefeitura, quando necessário, em reuniões e negociações relacionadas a processos judiciais, garantindo alinhamento institucional;
XI.	Supervisionar a organização e a gestão documental relativa aos processos judiciais, assegurando a preservação e a acessibilidade das informações;
XII.	Implementar sistemas de digitalização e automação para melhorar a eficiência no acompanhamento e consulta de processos;
XIII.	Assegurar que as ações judiciais e administrativas da Prefeitura estejam em conformidade com a legislação vigente, bem como com as determinações judiciais;
XIV.	Implementar medidas para prevenir riscos jurídicos, orientando gestores sobre possíveis implicações legais;
XV.	Monitorar e avaliar o desempenho da gestão de processos judiciais, identificando gargalos e propondo melhorias;
XVI.	Elaborar relatórios periódicos com indicadores de desempenho e resultados alcançados em processos judiciais e administrativos;
XVII.	Incentivar a atualização contínua da equipe jurídica e administrativa da Prefeitura;
XVIII.	Monitorar os custos relacionados a demandas judiciais, propondo medidas para otimizar recursos públicos;
XIX.	Acompanhar a execução de decisões judiciais com impacto financeiro, garantindo previsibilidade orçamentária;
XX.	Manter o Prefeito Municipal informado das ações judiciais em curso e em especial das decisões proferidas pelo Poder Judiciário;
XXI.	Colaborar com a Procuradoria Jurídica na elaboração de defesas, recursos e estratégias jurídicas em processos relevantes;
XXII.	Identificar e propor ações preventivas para evitar novos litígios ou minimizar riscos legais.

Requisito: **Curso Superior Direito com registro na OAB**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Cargo: **CHEFE DE ASSUNTOS DO SEBRAE**	
Atribuição do Cargo	
I.	Elaborar, implementar e supervisionar estratégias voltadas ao desenvolvimento das micro e pequenas empresas e dos empreendedores individuais;
II.	Planejar e organizar ações alinhadas às diretrizes do SEBRAE, garantindo o apoio ao empreendedorismo e à competitividade empresarial;
III.	Estabelecer metas e indicadores para avaliar os resultados das iniciativas relacionadas às MPEs;
IV.	Promover e coordenar programas de capacitação e qualificação para empreendedores e pequenos empresários;
V.	Apoiar iniciativas que incentivem a formalização de negócios e a inclusão de empreendedores no mercado formal;
VI.	Divulgar informações e ferramentas do SEBRAE que auxiliem os empresários a melhorar a gestão de seus negócios;
VII.	Promover parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o alcance e o impacto das ações do SEBRAE;
VIII.	Atuar como interlocutor entre o SEBRAE e os empresário do município de Castilho, fortalecendo a articulação entre as partes;
IX.	Coordenar e acompanhar a execução de projetos e programas de fomento às MPEs, garantindo o alinhamento aos objetivos estratégicos do SEBRAE;
X.	Identificar oportunidades de melhorias nos projetos existentes, propondo inovações para atender às demandas do mercado;
XI.	Monitorar e avaliar o impacto das ações desenvolvidas para garantir a eficácia e a eficiência dos programas implementados;
XII.	Apoiar o desenvolvimento de arranjos produtivos locais (APLs) e incentivar o associativismo e o cooperativismo entre empreendedores;
XIII.	Promover o fortalecimento de cadeias produtivas regionais, valorizando as vocações locais e a sustentabilidade econômica;
XIV.	Organizar e promover eventos, palestras, seminários e cursos voltados ao desenvolvimento empresarial;
XV.	Garantir que os empreendedores tenham acesso a conteúdo atualizados sobre gestão, marketing, finanças e inovação;
XVI.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XVII.	Apoiar a disseminação de boas práticas empresariais e cases de sucesso de MPEs.
Requisito: **Curso Médico Completo**	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Cargo: **CHEFE DO BALCÃO DE EMPREGO**	
Atribuição do Cargo	
I.	Chefiar e desenvolver estratégias e ações proativas para identificar e captar vagas de emprego junto às empresas locais, regionais e nacionais;
II.	Estabelecer contato contínuo com empregadores de diversos setores, entendendo suas demandas e propondo soluções para recrutamento;
III.	Criar um banco de dados atualizado e segmentado de empresas parceiras, acompanhando suas necessidades e vagas recorrentes;
IV.	Organizar e gerenciar o fluxo de vagas de emprego, garantindo que as informações estejam atualizadas e acessíveis para candidatos e empresas;
V.	Coordenar o registro, divulgação e acompanhamento das vagas disponíveis, garantindo agilidade e precisão nos processos;
VI.	Assegurar que as vagas sejam alinhadas ao perfil dos candidatos cadastrados, promovendo um encaminhamento mais eficiente;
VII.	Ampliar e consolidar parcerias estratégicas com empresas, sindicatos e associações empresariais para aumentar a oferta de vagas;
VIII.	Promover reuniões e visitas periódicas a empresas para fortalecer o relacionamento e identificar novas oportunidades de emprego;
IX.	Incentivar as empresas parceiras a desenvolverem programas inclusivos, como estágios, aprendizagem e contratações voltadas a grupos vulneráveis;
X.	Realizar pesquisas de mercado para identificar setores em crescimento e novas demandas por mão de obra;
XI.	Mapear tendências do mercado de trabalho e áreas de alta empregabilidade para orientar os candidatos e ajustar as ações do Balcão de Emprego;
XII.	Criar relatórios periódicos com análises sobre a evolução das vagas captadas e o desempenho do Balcão de Emprego;
XIII.	Coordenar o atendimento aos candidatos, auxiliando-os na preparação de currículos, entrevistas e no desenvolvimento de competências profissionais;
XIV.	Garantir que o encaminhamento para vagas seja justo, transparente e alinhado ao perfil dos candidatos e às exigências das empresas;
XV.	Promover ações de inclusão no mercado de trabalho, especialmente para jovens, mulheres, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade;
XVI.	Organizar campanhas de divulgação para promover as vagas disponíveis, utilizando ferramentas como redes sociais, portais de emprego, rádios e eventos comunitários;
XVII.	Garantir que a comunicação seja ampla, clara e acessível, permitindo que as informações cheguem a todos os castilhenses;
XVIII.	Liderar e supervisionar a equipe do Balcão de Emprego, garantindo eficiência e agilidade na execução das atividades;
XIX.	Promover capacitações e treinamentos para a equipe, visando melhorar a qualidade do atendimento e a gestão de vagas;
XX.	Implementar ferramentas e sistemas tecnológicos para otimizar a gestão de vagas, o cadastro de candidatos e os processos de recrutamento;
XXI.	Estabelecer parcerias com instituições de ensino técnico, superior e profissionalizante para alinhar a formação de candidatos às demandas do mercado de trabalho;
XXII.	Coordenar a oferta de cursos, oficinas e programas de qualificação voltados ao aumento da empregabilidade dos candidatos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXIII.	Identificar gargalos no processo de gestão de vagas e propor melhorias contínuas para aumentar a eficiência e os resultados;
XXIV.	Representar o Balcão de Emprego em eventos, fóruns e reuniões relacionados ao mercado de trabalho e à geração de emprego;
XXV.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXVI.	Ser o interlocutor entre o poder público, empresas e a sociedade, promovendo a integração entre as partes e fortalecendo a rede de empregabilidade.
Requisito: **Curso Médico Completo**	

Cargo:
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA INDUSTRIA

Atribuição do Cargo

I.	Supervisionar Elaborar e implementar políticas públicas voltadas ao fortalecimento do setor industrial no município;
II.	Identificar oportunidades de expansão e modernização das indústrias existentes, bem como atrair novos empreendimentos;
III.	Planejar ações estratégicas que promovam a diversificação da base industrial local, alinhando-se às demandas econômicas e sociais;
IV.	Desenvolver estratégias para atrair investimentos nacionais e internacionais para o setor industrial;
V.	Representar o município em eventos, feiras e reuniões de negócios, promovendo o potencial industrial da região;
VI.	Oferecer incentivos fiscais e administrativos para empresas que desejem se instalar ou expandir no município, respeitando a legislação vigente;
VII.	Coordenar programas de capacitação e modernização para indústrias já instaladas no município, visando aumentar sua competitividade;
VIII.	Facilitar o acesso das indústrias locais a linhas de crédito, tecnologias inovadoras e programas de qualificação de mão de obra;
IX.	Articular parcerias entre indústrias, instituições de ensino e pesquisa para fomentar a inovação e a transferência de tecnologia;
X.	Supervisionar a administração de distritos e parques industriais, garantindo infraestrutura adequada e condições favoráveis às atividades empresariais;
XI.	Planejar a expansão ou criação de novos distritos industriais, considerando aspectos como logística, sustentabilidade e demanda de mercado;
XII.	Monitorar a ocupação e uso dos espaços industriais, assegurando a regularidade e eficiência do planejamento urbano e industrial;
XIII.	Promover práticas industriais sustentáveis, incentivando o uso de energias renováveis, reciclagem de materiais e redução de resíduos;
XIV.	Implementar projetos que incentivem a economia circular no setor industrial, alinhando crescimento econômico e preservação ambiental;
XV.	Apoiar o desenvolvimento de indústrias de base tecnológica e de baixo impacto ambiental;
XVI.	Estabelecer canais de diálogo com representantes da indústria local, como sindicatos, associações empresariais e federações industriais;
XVII.	Identificar e atender às demandas específicas do setor, promovendo ações que facilitem o ambiente de negócios;
XVIII.	Promover a articulação entre as indústrias e outros setores produtivos para fortalecer cadeias produtivas integradas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XIX.	Em parceria com o Balcão de Emprego criar programas de qualificação profissional para atender às demandas específicas das indústrias locais;
XX.	Trabalhar em parceria com instituições de ensino técnico e superior para formar mão de obra especializada;
XXI.	Coordenar projetos de requalificação de trabalhadores para atender às novas demandas do mercado industrial;
XXII.	Supervisionar a regularização das atividades industriais no município, garantindo conformidade com as legislações ambientais, trabalhistas e urbanísticas;
XXIII.	Monitorar a ocupação dos espaços industriais e a execução de projetos em conformidade com os objetivos do município;
XXIV.	Garantir que todas as ações do setor industrial estejam alinhadas às diretrizes legais e éticas;
XXV.	Planejar e organizar feiras, exposições e eventos que promovam o setor industrial do município;
XXVI.	Incentivar a participação das indústrias locais em eventos regionais, nacionais e internacionais para aumentar sua visibilidade e competitividade;
XXVII.	Criar espaços de interação entre empresas, investidores e consumidores para fomentar negócios e parcerias;
XXVIII.	Acompanhar os indicadores de desempenho do setor industrial, como geração de empregos, arrecadação e exportações;
XXIX.	Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento industrial no município, apresentando resultados e identificando oportunidades de melhoria;
XXX.	Monitorar tendências de mercado e avanços tecnológicos para manter o setor industrial competitivo e inovador;
XXXI.	Trabalhar em conjunto com outras Secretarias municipais, estaduais e federais para integrar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento industrial;
XXXII.	Participar de fóruns e conselhos de desenvolvimento econômico e industrial para representar os interesses do município;
XXXIII.	Estabelecer parcerias regionais para fortalecer a cadeia produtiva e aproveitar sinergias industriais; e
XXXIV.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual.

Requisito: **Curso Médico Completo**

Cargo:
DIRETOR DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuição do Cargo

I.	Elaborar, implementar e monitorar planos estratégicos para o desenvolvimento econômico sustentável do município;
II.	Identificar áreas prioritárias para investimentos e iniciativas que promovam a diversificação econômica local;
III.	Definir metas e indicadores de desempenho para avaliar os impactos das políticas econômicas adotadas;
IV.	Promover ações que incentivem o empreendedorismo, facilitando a abertura, formalização e expansão de negócios locais;
V.	Apoiar iniciativas de inovação tecnológica, incentivando startups, incubadoras e projetos de pesquisa aplicada;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

VI.	Desenvolver programas de capacitação para micro e pequenos empresários, fortalecendo a economia local;
VII.	Planejar e executar estratégias para atrair investimentos nacionais e internacionais ao município;
VIII.	Representar o município em eventos, feiras e reuniões de negócios para promover oportunidades de investimento;
IX.	Estabelecer incentivos fiscais e administrativos para facilitar a instalação de empresas e indústrias no território municipal;
X.	Identificar e apoiar os principais setores econômicos do município, como agricultura, comércio, indústria e turismo;
XI.	Desenvolver políticas públicas que incentivem o crescimento desses setores, promovendo geração de emprego e renda;
XII.	Articular ações para modernização e competitividade das cadeias produtivas locais;
XIII.	Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, incluindo universidades, ONGs e associações comerciais, para fomentar o desenvolvimento econômico;
XIV.	Articular-se com governos estaduais e federais para a captação de recursos e implementação de projetos econômicos;
XV.	Promover a integração entre os setores produtivos locais, incentivando o associativismo e a cooperação entre empresas;
XVI.	Planejar e organizar feiras, exposições e eventos que promovam os produtos e serviços do município, gerando visibilidade e oportunidades de negócio;
XVII.	Coordenar ações de divulgação e marketing para atrair participantes e investidores para os eventos;
XVIII.	Desenvolver políticas públicas que estimulem a criação de postos de trabalho em setores estratégicos;
XIX.	Promover programas de qualificação e requalificação profissional em parceria com instituições de ensino e empresas;
XX.	Facilitar o acesso da população às oportunidades de emprego, articulando ações com empresas e agências de recrutamento;
XXI.	Supervisionar a formalização e regulamentação de atividades econômicas no município, garantindo conformidade com a legislação vigente;
XXII.	Implementar programas de desburocratização para agilizar processos relacionados a licenças e alvarás de funcionamento;
XXIII.	Monitorar e incentivar o cumprimento das boas práticas empresariais e sustentáveis por parte das empresas locais;
XXIV.	Incentivar práticas econômicas sustentáveis, promovendo o equilíbrio entre crescimento econômico e preservação ambiental;
XXV.	Apoiar projetos de energia renovável, eficiência energética e economia circular no município;
XXVI.	Garantir que os programas e projetos do departamento estejam alinhados aos princípios do desenvolvimento sustentável;
XXVII.	Acompanhar e analisar indicadores econômicos locais, como PIB municipal, geração de empregos, arrecadação e volume de investimentos;
XXVIII.	Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho econômico do município, apresentando análises e propostas de melhorias;
XXIX.	Utilizar os dados para subsidiar a tomada de decisões e planejar políticas mais assertivas;
XXX.	Promover a transparência das ações do departamento, informando a população sobre projetos e políticas implementadas;
XXXI.	Estabelecer canais de diálogo com associações de moradores, comerciantes e empresários para ouvir demandas e sugestões;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXXII.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXXIII.	Organizar audiências públicas e eventos de integração entre a comunidade e os setores produtivos.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Cargo: **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER**	
Atribuição do Cargo	
I.	Desenvolver, implementar e supervisionar políticas públicas de esporte e lazer, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos do município;
II.	Elaborar o planejamento anual de ações, programas e eventos esportivos e recreativos;
III.	Definir metas, indicadores de desempenho e cronogramas para os projetos do departamento;
IV.	Coordenar programas esportivos e de lazer voltados a diferentes públicos, incluindo crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas especiais;
V.	Supervisionar a execução de projetos comunitários, educacionais e competitivos que promovam a inclusão social por meio do esporte;
VI.	Monitorar a realização de eventos esportivos, torneios, campeonatos e atividades recreativas em parceria com escolas, clubes e associações;
VII.	Chefiar a manutenção, conservação e ampliação de equipamentos e espaços destinados ao esporte e lazer, como quadras, ginásios, parques e centros recreativos;
VIII.	Garantir a segurança, acessibilidade e adequação dos espaços às necessidades da população;
IX.	Propor melhorias na infraestrutura esportiva, buscando recursos e parcerias para sua implementação;
X.	Articular parcerias com empresas, organizações não governamentais, clubes esportivos e órgãos públicos para viabilizar ações e projetos;
XI.	Buscar recursos financeiros por meio de patrocínios, convênios e editais para o fortalecimento das iniciativas do departamento;
XII.	Representar o departamento em negociações e articulações para garantir apoio às ações de esporte e lazer;
XIII.	Promover ações que incentivem a participação de grupos em situação de vulnerabilidade social em atividades esportivas e recreativas;
XIV.	Desenvolver programas específicos para atender públicos diversificados, como mulheres, idosos, jovens em situação de risco e pessoas com deficiência;
XV.	Garantir que as políticas de esporte e lazer promovam igualdade de oportunidades e inclusão social;
XVI.	Liderar e coordenar as equipes técnicas e administrativas do departamento, garantindo o alinhamento às metas estabelecidas;
XVII.	Promover a capacitação e qualificação contínua dos profissionais envolvidos nos projetos esportivos e recreativos;
XVIII.	Avaliar o desempenho das equipes, fornecendo orientações e feedbacks para melhorar os resultados;
XIX.	Acompanhar a execução dos programas e projetos do departamento, avaliando sua eficácia e impacto na comunidade;
XX.	Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando dados e análises para subsidiar decisões;
XXI.	Utilizar indicadores de desempenho para identificar desafios e propor melhorias nas ações do departamento;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXII.	Coordenar a organização de eventos esportivos e recreativos de pequeno, médio e grande porte, incentivando a participação popular;
XXIII.	Garantir que os eventos promovam integração comunitária, desenvolvimento esportivo e lazer de qualidade;
XXIV.	Divulgar as iniciativas realizadas, ampliando a visibilidade do departamento e das atividades oferecidas;
XXV.	Garantir que o departamento seja reconhecido como referência em políticas públicas de esporte e lazer;
XXVI.	Promover campanhas educativas sobre a importância do esporte e do lazer para a saúde física, mental e social;
XXVII.	Incentivar a prática de atividades físicas regulares e a adoção de hábitos saudáveis pela população;
XXVIII.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXIX.	Disseminar informações sobre o papel do esporte como ferramenta de transformação social e inclusão.
Requisito: **Curso Médico Completo**	

Cargo:
CHEFE DA MERENDA ESCOLAR

Atribuição do Cargo

I.	Planejar e organizar os pedidos de compras de gêneros alimentícios e insumos necessários para a merenda escolar, com base nas necessidades mensais e no cardápio elaborado pelas nutricionistas;
II.	Garantir a aquisição de alimentos de qualidade, respeitando as normas técnicas e regulamentações vigentes, como as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
III.	Acompanhar e supervisionar os processos de licitação e compras, assegurando o cumprimento dos prazos;
IV.	Coordenar o recebimento de alimentos e insumos, verificando se estão de acordo com os pedidos realizados, tanto em qualidade quanto em quantidade;
V.	Conferir notas fiscais, laudos técnicos e datas de validade para assegurar a conformidade dos produtos recebidos;
VI.	Realizar inspeções no momento da entrega, rejeitando produtos que não atendam aos padrões estabelecidos ou apresentem irregularidades;
VII.	Supervisionar o armazenamento adequado dos alimentos em depósitos e almoxarifados, garantindo condições ideais de temperatura, higiene e organização;
VIII.	Controlar a movimentação de estoques, monitorando datas de validade e evitando perdas ou desperdícios;
IX.	Realizar inventários periódicos para assegurar a precisão dos registros e a disponibilidade dos itens necessários;
X.	Planejar e coordenar a distribuição regular e eficiente dos alimentos para as unidades escolares, conforme o cronograma estabelecido;
XI.	Garantir que as entregas sejam realizadas dentro dos prazos e com a qualidade adequada, atendendo às necessidades de cada escola;
XII.	Monitorar o transporte de alimentos, assegurando que sejam mantidas as condições ideais de conservação durante o trajeto;
XIII.	Estabelecer um sistema eficiente para que as unidades escolares registrem suas necessidades de reabastecimento de alimentos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XIV.	Analisar os pedidos das escolas, ajustando-os com base nas necessidades reais e no estoque disponível;
XV.	Assegurar que os pedidos sejam atendidos de forma rápida e precisa, evitando atrasos e interrupções no fornecimento da merenda escolar;
XVI.	Acompanhar e fiscalizar todas as etapas do processo, desde o pedido de compras até a entrega final, garantindo conformidade com as normas sanitárias e de qualidade;
XVII.	Realizar visitas às escolas para verificar a adequação do uso dos alimentos e a satisfação com os itens distribuídos;
XVIII.	Implementar mecanismos de controle de qualidade para evitar falhas no fornecimento e na distribuição;
XIX.	Estabelecer e manter contato regular com fornecedores, garantindo que eles cumpram os prazos, padrões de qualidade e especificações contratuais;
XX.	Negociar condições de entrega, pagamento e reposição de mercadorias para otimizar custos e garantir o atendimento às demandas;
XXI.	Acompanhar o desempenho dos fornecedores, promovendo ajustes ou substituições quando necessário;
XXII.	Elaborar relatórios detalhados sobre o fluxo de recebimento, distribuição e consumo de alimentos, identificando gargalos e propondo melhorias;
XXIII.	Avaliar os indicadores de eficiência logística, como prazos de entrega, custos operacionais e índice de desperdício;
XXIV.	Realizar análises de custo-benefício para assegurar a otimização dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar;
XXV.	Coordenar a equipe responsável por recebimento, armazenamento, distribuição e transporte de alimentos, assegurando o cumprimento das rotinas estabelecidas;
XXVI.	Promover treinamentos e capacitações para a equipe, reforçando boas práticas de manipulação de alimentos, controle de estoques e logística;
XXVII.	Garantir que a equipe esteja alinhada às normas e procedimentos adotados pelo departamento;
XXVIII.	Assegurar que toda a documentação relacionada a compras, recebimentos e distribuição de alimentos esteja devidamente arquivada e disponível para auditorias ou consultas;
XXIX.	Garantir o cumprimento das legislações e normativas sanitárias, logísticas e financeiras aplicáveis à merenda escolar;
XXX.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXXI.	Trabalhar em conjunto com os órgãos fiscalizadores e conselhos de alimentação escolar para assegurar a conformidade dos processos.

Requisito: **Curso Médico Completo**

Cargo:
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Atribuição do Cargo

I.	Desenvolver, executar e supervisionar o plano estratégico de cultura, alinhado às políticas públicas e às necessidades da comunidade;
II.	Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais do departamento, garantindo eficiência e transparência na sua aplicação;
III.	Estabelecer metas e indicadores para avaliar o impacto das ações culturais, propondo melhorias contínuas;
IV.	Idealizar, organizar e promover eventos culturais, como festivais, exposições, shows, oficinas, feiras literárias e outros projetos que valorizem a cultura local.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

V.	Incentivar a produção cultural, oferecendo apoio técnico, financeiro e logístico a artistas e produtores culturais;
VI.	Criar mecanismos de valorização das manifestações culturais tradicionais e contemporâneas;
VII.	Coordenar ações para a proteção, conservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural, tanto material quanto imaterial;
VIII.	Supervisionar o cumprimento de normas e leis relacionadas à preservação cultural;
IX.	Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância do patrimônio cultural e sua preservação para futuras gerações;
X.	Garantir o funcionamento eficiente de bibliotecas, museus, teatros, centros culturais e demais espaços destinados à cultura;
XI.	Planejar a manutenção, ampliação e modernização da infraestrutura cultural, priorizando o acesso e a inclusão da comunidade;
XII.	Promover atividades e programas permanentes nesses equipamentos para democratizar o acesso à cultura;
XIII.	Organizar e apoiar programas de formação, capacitação e qualificação de agentes culturais, artistas e gestores;
XIV.	Implementar projetos educativos que utilizem a cultura como ferramenta de aprendizagem e integração social;
XV.	Oferecer oficinas, workshops, seminários e cursos voltados à formação de profissionais na área cultural;
XVI.	Divulgar ações e eventos culturais de forma ampla e acessível, utilizando estratégias de comunicação inclusivas e modernas;
XVII.	Criar canais de diálogo com a sociedade para ouvir demandas, estimular a participação cidadã e promover uma gestão cultural colaborativa;
XVIII.	Estabelecer parcerias com instituições, ONGs, empresas e outros órgãos públicos para fortalecer as políticas culturais;
XIX.	Desenvolver projetos culturais e buscar financiamento por meio de editais, leis de incentivo, convênios e parcerias;
XX.	Monitorar e avaliar os resultados dos projetos culturais, assegurando que sejam executados conforme planejado e com impacto positivo na comunidade;
XXI.	Estimular o uso de leis de incentivo à cultura, como a Lei Rouanet ou legislações estaduais e municipais, para ampliar os recursos disponíveis;
XXII.	Garantir que as políticas culturais contemplem a diversidade étnica, racial, de gênero, de orientação sexual e de gerações;
XXIII.	Desenvolver ações que promovam o acesso à cultura para pessoas em situação de vulnerabilidade social;
XXIV.	Valorizar as manifestações culturais das comunidades indígenas, afrodescendentes e de outros grupos tradicionais;
XXV.	Participar de fóruns, conselhos e redes de cultura em âmbito local, regional e nacional, representando o município ou a organização;
XXVI.	Incentivar a cooperação cultural entre municípios, estados e países para ampliar as trocas culturais e fortalecer a produção local;
XXVII.	Incorporar tecnologias e soluções inovadoras para fomentar o acesso, a produção e a gestão cultural;
XXVIII.	Promover práticas sustentáveis em eventos e projetos culturais, reduzindo impactos ambientais;
XXIX.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXX.	Incentivar a criação de iniciativas que conectem cultura, economia criativa e desenvolvimento sustentável.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Requisito: **Curso Superior Completo**

Cargo: **CHEFE DE EVENTOS TURÍSTICO**	
Atribuição do Cargo	
I.	Desenvolver um calendário anual de eventos turísticos, alinhado ao potencial cultural, histórico, natural e econômico do município;
II.	Identificar oportunidades para novos eventos que possam atrair visitantes e estimular a economia local;
III.	Estabelecer metas e indicadores para avaliar o impacto e o sucesso de cada evento.
IV.	Coordenar todas as etapas de planejamento e execução dos eventos, incluindo logística, infraestrutura, segurança, programação e divulgação;
V.	Supervisionar a montagem, operação e desmontagem de estruturas e equipamentos utilizados nos eventos;
VI.	Garantir que os eventos ofereçam experiências atrativas e organizadas para os participantes e visitantes;
VII.	Criar estratégias de marketing para divulgar os eventos em nível local, regional e nacional, utilizando meios de comunicação e redes sociais;
VIII.	Desenvolver materiais promocionais, como flyers, banners, vídeos e campanhas digitais, que destaquem os atrativos dos eventos;
IX.	Estabelecer parcerias com influenciadores digitais, agências de turismo e a mídia para ampliar a visibilidade dos eventos;
X.	Planejar eventos que promovam a cultura, as tradições e o patrimônio histórico do município, fortalecendo a identidade local;
XI.	Incluir artistas, grupos culturais e comunidades locais na programação dos eventos, destacando suas contribuições;
XII.	Realizar feiras e exposições que valorizem produtos artesanais, gastronomia típica e manifestações artísticas regionais;
XIII.	Captar patrocínios e estabelecer parcerias com empresas, associações e órgãos públicos para viabilizar os eventos;
XIV.	Articular colaborações com entidades locais, como sindicatos, associações comerciais e culturais, para fortalecer a realização dos eventos;
XV.	Garantir contrapartidas aos patrocinadores, promovendo sua marca de forma adequada e alinhada ao propósito do evento;
XVI.	Planejar a infraestrutura necessária para os eventos, incluindo espaços, acessibilidade, banheiros, alimentação e transporte;
XVII.	Coordenar equipes de apoio, como segurança, limpeza, saúde e atendimento ao público, para assegurar a qualidade do evento;
XVIII.	Garantir que os locais dos eventos sejam adequados e preparados para receber visitantes em segurança e conforto;
XIX.	Elaborar e administrar o orçamento destinado aos eventos, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos públicos e privados;
XX.	Controlar receitas e despesas de cada evento, promovendo transparência na gestão financeira;
XXI.	Buscar fontes alternativas de financiamento, como editais, convênios e parcerias público-privadas;
XXII.	Garantir que os eventos ofereçam uma experiência de qualidade para os visitantes, com programação diversificada e bem estruturada;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXIII.	Coordenar equipes de recepção e atendimento ao público, promovendo um ambiente acolhedor e organizado;
XXIV.	Disponibilizar informações claras sobre os eventos, como horários, mapas e atividades, facilitando a participação dos visitantes;
XXV.	Monitorar o desempenho de cada evento por meio de indicadores, como número de participantes, impacto econômico e feedback dos visitantes;
XXVI.	Realizar pesquisas de satisfação e coletar sugestões para identificar pontos fortes e áreas de melhoria;
XXVII.	Elaborar relatórios de resultados com propostas para aprimorar eventos futuros e otimizar recursos;
XXVIII.	Organizar grandes eventos de destaque, como festivais, feiras temáticas, desfiles e shows, capazes de atrair turistas e gerar impacto econômico significativo;
XXIX.	Coordenar eventos sazonais, como festas tradicionais, celebrações natalinas e festivais de verão, alinhados ao calendário turístico; e
XXX.	Planejar ações integradas para eventos de grande porte, incluindo transporte, segurança, acomodação e comunicação.

Requisito: **Curso Médico Completo**

Cargo:
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

Atribuição do Cargo

I.	Desenvolver planos estratégicos para a promoção e fortalecimento do turismo local, nacional ou internacional;
II.	Monitorar o cumprimento das metas e objetivos definidos para o setor de turismo;
III.	Promover a cidade, estado ou região como destino turístico, participando de feiras, eventos e campanhas promocionais;
IV.	Criar estratégias para atrair investimentos e eventos turísticos, incluindo feiras, congressos e festivais;
V.	Estabelecer parcerias com empresas privadas, ONGs e outras entidades relacionadas ao setor turístico;
VI.	Identificar e desenvolver projetos que valorizem o patrimônio histórico, cultural e natural da região;
VII.	Incentivar o ecoturismo, turismo cultural, de aventura e outros segmentos que atendam às características locais;
VIII.	Coordenar ações para melhorar a infraestrutura e os serviços turísticos, como hospedagem, transporte e lazer;
IX.	Gerir os recursos financeiros e humanos alocados ao departamento, garantindo sua aplicação eficiente e transparente;
X.	Propor orçamento e alocar recursos para projetos e iniciativas do setor de turismo;
XI.	Implementar políticas de turismo sustentável que respeitem o meio ambiente e a cultura local;
XII.	Promover ações que integrem a comunidade no desenvolvimento do turismo, gerando empregos e oportunidades;
XIII.	Supervisionar as atividades de funcionários e equipes vinculadas ao departamento;
XIV.	Coordenar estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre o setor turístico;
XV.	Representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao turismo;
XVI.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XVII. Divulgar informações e prestar contas sobre as ações e projetos desenvolvidos.
Requisito: **Curso Superior Completo**

Cargo: **DIRETOR DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS AMBIENTAIS**
Atribuição do Cargo
I. Desenvolver, implementar e monitorar planos estratégicos para a gestão ambiental no município ou região; **II.** Garantir a aplicação de políticas públicas alinhadas às legislações ambientais locais, estaduais e federais; **III.** Coordenar a elaboração de diagnósticos ambientais e estudos sobre a qualidade ambiental da região; **IV.** Supervisionar os processos de licenciamento ambiental, assegurando que empreendimento atendam às exigências legais; **V.** Monitorar e fiscalizar atividades econômicas e sociais que possam impactar o meio ambiente; **VI.** Aplicar medidas preventivas e corretivas em casos de danos ambientais, seguindo a legislação vigente; **VII.** Promover campanhas e projetos de educação ambiental para conscientizar a população sobre a importância da sustentabilidade; **VIII.** Desenvolver programas de capacitação voltados para gestores públicos, empresas, escolas e a sociedade civil; **IX.** Incentivar práticas de consumo consciente, reciclagem, preservação e recuperação ambiental; **X.** Coordenar ações para a conservação de áreas de preservação permanente (APPs), reservas naturais e biodiversidade local; **XI.** Implementar programas de recuperação de áreas degradadas e reflorestamento; **XII.** Garantir a proteção de recursos hídricos, fauna e flora, com enfoque na preservação da biodiversidade; **XIII.** Estabelecer parcerias com órgãos públicos, empresas, ONGs e instituições de pesquisa para projetos ambientais; **XIV.** Participar de conselhos, fóruns e redes de discussão sobre meio ambiente e sustentabilidade; **XV.** Representar o município ou instituição em eventos e conferências sobre questões ambientais; **XVI.** Implementar políticas para a redução e controle de poluentes em solo, ar e água; **XVII.** Monitorar e acompanhar indicadores de qualidade ambiental, como níveis de poluição e emissões de gases de efeito estufa; **XVIII.** Desenvolver estratégias de mitigação e adaptação às mudanças climáticas. **XIX.** Planejar e supervisionar programas de coleta, tratamento e destinação adequada de resíduos sólidos; **XX.** Promover iniciativas que incentivem a economia circular, como redução, reutilização e reciclagem de materiais; **XXI.** Apoiar ações relacionadas à gestão eficiente de água e esgoto, promovendo o saneamento básico; **XXII.** Fomentar a adoção de práticas sustentáveis nos setores produtivos e na administração pública; **XXIII.** Integrar os princípios da economia verde e da economia criativa nas políticas ambientais locais; **XXIV.** Incentivar o uso de tecnologias limpas e fontes de energia renovável;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXV.	Desenvolver e gerenciar projetos ambientais para obtenção de financiamentos por meio de editais, convênios e parcerias;
XXVI.	Buscar recursos junto a organismos nacionais e internacionais para o financiamento de programas ambientais;
XXVII.	Acompanhar a execução de projetos, garantindo a correta aplicação dos recursos e o alcance das metas;
XXVIII.	Coordenar ações para prevenir e responder a desastres ambientais, como enchentes, deslizamentos e incêndios florestais;
XXIX.	Implementar planos de contingência para minimizar os impactos de eventos extremos no meio ambiente e na sociedade;
XXX.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXXI.	Articular esforços entre diferentes órgãos e instituições em situações de emergência ambiental.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Cargo:
CHEFE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Atribuição do Cargo

I.	Elaborar e implementar projetos de engenharia voltados à melhoria da infraestrutura municipal, como pavimentação de ruas, drenagem urbana, iluminação pública e saneamento básico;
II.	Contribuir para o planejamento urbano do município, considerando aspectos técnicos, ambientais e sociais;
III.	Priorizar projetos que impactem diretamente na qualidade de vida da população, como construção de escolas, postos de saúde e áreas de lazer;
IV.	Supervisionar a execução de obras municipais, garantindo a conformidade com projetos, normas técnicas e prazos estabelecidos;
V.	Realizar inspeções periódicas em obras para identificar e corrigir possíveis problemas de execução;
VI.	Fiscalizar a qualidade dos materiais e serviços contratados para assegurar a durabilidade e segurança das obras.
VII.	Desenvolver e implementar projetos de sinalização e infraestrutura viária, contribuindo para a organização e segurança do trânsito no município;
VIII.	Planejar intervenções viárias, como construção de rotatórias, alargamento de vias e implantação de ciclovias;
IX.	Coordenar ações de engenharia de tráfego em articulação com o departamento de trânsito;
X.	Planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de ruas, pontes, galerias pluviais, calçadas e outros equipamentos públicos;
XI.	Garantir a execução de programas de conservação e reparo em áreas urbanas e rurais do município;
XII.	Atuar de forma preventiva para evitar problemas relacionados a enchentes, erosões ou degradação da infraestrutura;
XIII.	Analisar e aprovar projetos de engenharia submetidos à administração municipal, garantindo sua conformidade com as legislações e normas técnicas;
XIV.	Coordenar a emissão de alvarás e licenças relacionados à construção civil, como habite-se e licenças de obras;
XV.	Garantir que todos os projetos respeitem as normas de acessibilidade, sustentabilidade e segurança;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XVI.	Supervisionar a elaboração de contratos e processos licitatórios relacionados a obras e serviços de engenharia no município;
XVII.	Monitorar a aplicação de recursos públicos, assegurando eficiência e transparência na gestão financeira;
XVIII.	Acompanhar a captação de recursos estaduais e federais para a execução de projetos de infraestrutura municipal;
XIX.	Atender e responder às demandas da população relacionadas a melhorias na infraestrutura, como reparos em vias públicas, instalação de iluminação ou manutenção de praças;
XX.	Identificar e priorizar áreas de maior necessidade para intervenções técnicas, considerando o impacto direto na vida dos cidadãos;
XXI.	Dialogar com a comunidade em audiências públicas para integrar as demandas locais ao planejamento técnico;
XXII.	Implementar soluções sustentáveis em obras e projetos, como uso de materiais recicláveis, sistemas de captação de água da chuva e energia renovável;
XXIII.	Planejar e executar projetos que minimizem impactos ambientais, como controle de erosões, reflorestamento de áreas degradadas e proteção de cursos d'água;
XXIV.	Fomentar a adoção de práticas de urbanismo sustentável e infraestrutura verde no município;
XXV.	Gerenciar bancos de dados técnicos relacionados à infraestrutura municipal, como mapas urbanos, redes de saneamento e sistema viário;
XXVI.	Implantar sistemas de monitoramento que auxiliem na identificação de problemas estruturais e na tomada de decisões técnicas;
XXVII.	Elaborar relatórios periódicos sobre o estado da infraestrutura e o andamento das obras municipais;
XXVIII.	Coordenar ações emergenciais em situações como enchentes, deslizamentos, desabamentos e outros desastres relacionados à infraestrutura;
XXIX.	Planejar intervenções rápidas para minimizar danos à população e restaurar a funcionalidade da cidade;
XXX.	Articular esforços com outros departamentos e órgãos para uma resposta integrada e eficaz;
XXXI.	Coordenar a equipe técnica do departamento, garantindo a distribuição eficiente de tarefas e o cumprimento das metas estabelecidas;
XXXII.	Promover a capacitação e atualização profissional dos engenheiros, arquitetos e técnicos envolvidos nas atividades do departamento;
XXXIII.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXXIV.	Garantir a utilização de tecnologias modernas e práticas inovadoras para otimizar os projetos e obras municipais.
Requisito: **Curso Médio Completo**	

Cargo:
CHEFE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Atribuição do Cargo

I.	Coordenar e supervisionar todas as divisões sob sua responsabilidade, assegurando a execução eficiente das atividades e serviços públicos municipais;
II.	Planejar e implementar ações estratégicas para atender às necessidades da comunidade com qualidade e agilidade;
III.	Garantir a integração entre as divisões, promovendo soluções eficazes para os desafios do município;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

IV.	Coordenar a administração e manutenção do cemitério municipal, garantindo a organização, limpeza e acessibilidade;
V.	Supervisionar os serviços funerários, assegurando atendimento humanizado e respeitoso à população;
VI.	Planejar e implementar melhorias na infraestrutura e na gestão dos cemitérios, como ampliação de áreas e modernização de processos;
VII.	Supervisionar a segurança dos bens públicos, garantindo a proteção de escolas, prédios administrativos, praças e outros equipamentos municipais;
VIII.	Coordenar equipes de vigilância patrimonial, organizando escalas e promovendo capacitação contínua;
IX.	Implementar medidas de segurança preventiva, como instalação de sistemas de monitoramento, iluminação e controle de acesso em áreas estratégicas;
X.	Gerenciar a frota de máquinas e equipamentos municipais, assegurando sua manutenção preventiva e corretiva;
XI.	Planejar a alocação e o uso eficiente de veículos e equipamentos em obras, limpeza urbana e serviços de manutenção;
XII.	Monitorar a aquisição, substituição e descarte de máquinas e equipamentos, garantindo o melhor aproveitamento dos recursos públicos;
XIII.	Coordenar a manutenção e revitalização de praças, parques e áreas verdes, garantindo a conservação e o embelezamento dos espaços públicos;
XIV.	Supervisionar o plantio, poda e manejo de árvores, além da manutenção de jardins e gramados;
XV.	Desenvolver projetos de arborização e paisagismo que valorizem o ambiente urbano e promovam a qualidade de vida da população;
XVI.	Planejar e supervisionar a manutenção e conservação de estradas municipais, tanto urbanas quanto rurais, garantindo sua trafegabilidade;
XVII.	Coordenar serviços de pavimentação, tapa-buracos, nivelamento e melhorias em vias públicas;
XVIII.	Atuar preventivamente para evitar problemas em estradas, como erosões e alagamentos, especialmente em períodos de chuvas;
XIX.	Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados por todas as divisões, propondo melhorias contínuas;
XX.	Supervisionar a execução de contratos e serviços terceirizados, assegurando o cumprimento das obrigações estabelecidas;
XXI.	Garantir a conformidade de todas as atividades com a legislação vigente, normas técnicas e boas práticas administrativas;
XXII.	Receber e atender às solicitações da comunidade, promovendo soluções ágeis para problemas relacionados às divisões do departamento;
XXIII.	Estabelecer canais de comunicação eficazes para ouvir e responder às demandas da população, como iluminação pública, limpeza urbana e reparos de vias;
XXIV.	Priorizar ações em áreas mais necessitadas, assegurando equidade no atendimento;
XXV.	Promover práticas sustentáveis nas atividades das divisões, como reaproveitamento de resíduos, uso de energias renováveis e preservação ambiental;
XXVI.	Implementar tecnologias e soluções inovadoras que melhorem a eficiência e a qualidade dos serviços públicos;
XXVII.	Incentivar a participação popular em projetos de preservação de praças, parques e outras áreas públicas;
XXVIII.	Coordenar ações emergenciais em situações de desastres naturais ou problemas críticos, como enchentes, quedas de árvores, obstruções de estradas ou falhas na iluminação pública;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXIX.	Mobilizar equipes e recursos das divisões para atender rapidamente a situações de emergência e restaurar a normalidade no município;
XXX.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXXI.	Estabelecer planos de contingência para minimizar os impactos de eventos adversos.

Requisito: **Curso Médico Completo**

Cargo:
CHEFE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Atribuição do Cargo

I.	Desenvolver e implementar planos de mobilidade urbana específicos para o município, considerando as demandas locais e as peculiaridades do tráfego;
II.	Realizar diagnósticos técnicos sobre o trânsito municipal para identificar pontos críticos, como congestionamentos, acidentes e áreas de alta demanda;
III.	Planejar intervenções urbanas que melhorem a circulação de veículos e pedestres, como criação de faixas exclusivas, alterações em vias e instalação de equipamentos de controle;
IV.	Coordenar a fiscalização do trânsito municipal, garantindo o cumprimento das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
V.	Supervisionar operações específicas, como blitz, campanhas contra álcool e direção, e controle de velocidade em áreas críticas;
VI.	Planejar, instalar e manter a sinalização vertical (placas), horizontal (pinturas no solo) e semafórica, garantindo clareza e eficiência na comunicação visual;
VII.	Identificar e corrigir pontos com sinalização inadequada, desgastada ou ausente;
VIII.	Priorizar a sinalização de áreas sensíveis, como proximidades de escolas, hospitais, cruzamentos perigosos e vias de grande fluxo;
IX.	Desenvolver e executar campanhas educativas voltadas para motoristas, pedestres e ciclistas, destacando boas práticas e o respeito às regras de trânsito;
X.	Promover palestras e ações em escolas municipais em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, visando formar cidadãos conscientes desde cedo sobre a importância da segurança no trânsito;
XI.	Estabelecer parcerias com a comunidade para incentivar comportamentos seguros e responsáveis no tráfego urbano;
XII.	Planejar e organizar a circulação de veículos no município, considerando as necessidades de transporte público, pedestres, ciclistas e veículos particulares;
XIII.	Criar e gerenciar zonas de estacionamento, incluindo áreas de estacionamento rotativo, com foco na organização do espaço urbano;
XIV.	Promover ações para melhorar a mobilidade ativa (bicicletas e pedestres), como a criação de ciclovias e faixas exclusivas;
XV.	Ouvir e atender às demandas da população, como solicitações para melhorias na sinalização, criação de lombadas, redutores de velocidade ou instalação de semáforos;
XVI.	Realizar consultas públicas e audiências para coletar sugestões e discutir soluções para problemas de trânsito no município;
XVII.	Atuar de forma proativa para antecipar e solucionar problemas antes que se tornem críticos para a comunidade;
XVIII.	Implementar e gerenciar sistemas de monitoramento de trânsito, como câmeras de vigilância e sensores de tráfego, para otimizar a gestão do tráfego local;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XIX.	Utilizar ferramentas tecnológicas para coleta e análise de dados sobre fluxo de veículos, acidentes e infrações;
XX.	Propor inovações tecnológicas que melhorem a eficiência do trânsito municipal, como sistemas de controle semafórico inteligente;
XXI.	Planejar e executar ações rápidas em situações emergenciais que impactem o trânsito, como acidentes graves, inundações ou quedas de barreiras;
XXII.	Estabelecer planos de contingência para eventos de grande porte, manifestações ou situações que exijam desvios no tráfego;
XXIII.	Coordenar a comunicação com a população durante emergências, fornecendo orientações claras sobre rotas alternativas e medidas adotadas;
XXIV.	Articular ações conjuntas com secretarias municipais, como Obras e Serviços Urbanos, para a realização de melhorias viárias e urbanas;
XXV.	Estabelecer parcerias com instituições locais, como escolas, associações comunitárias e empresas, para projetos voltados à segurança no trânsito;
XXVI.	Participar de conselhos e fóruns regionais e estaduais relacionados à mobilidade urbana e trânsito;
XXVII.	Garantir que todas as ações e intervenções do departamento estejam alinhadas às normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e às regulamentações municipais;
XXVIII.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; e
XXIX.	Elaborar relatórios regulares sobre as atividades do departamento, apresentando resultados e melhorias implementadas.

Requisito: **Curso Médio Completo**

Cargo:
CHEFE DA GESTÃO DE SUPRIMENTOS DA SAÚDE

Atribuição do Cargo

I.	Elaborar e implementar um planejamento abrangente que contemple as necessidades de medicamentos, materiais médicos, materiais de consumo e suprimentos de escritório;
II.	Realizar levantamento periódico das demandas das unidades de saúde, alinhando as aquisições às necessidades reais e evitando desperdícios;
III.	Estabelecer cronogramas de compras e reposição, garantindo a disponibilidade contínua dos itens essenciais;
IV.	Supervisionar o estoque de medicamentos, assegurando o armazenamento correto e o controle rigoroso das validades, condições térmicas e normas sanitárias;
V.	Garantir o abastecimento contínuo de medicamentos essenciais, especialmente aqueles relacionados a programas de saúde pública e atendimentos emergenciais;
VI.	Coordenar a distribuição eficiente dos medicamentos entre as unidades de saúde, considerando prioridades e demandas específicas;
VII.	Planejar e gerenciar o abastecimento de materiais médicos, como luvas, seringas, cateteres e outros insumos hospitalares, garantindo qualidade e conformidade com as normas técnicas;
VIII.	Monitorar o consumo desses materiais nas unidades de saúde para prever necessidades futuras e evitar faltas ou excessos;
IX.	Supervisionar o uso racional dos materiais médicos, promovendo boas práticas de gestão e minimizando desperdícios;
X.	Garantir o fornecimento de materiais de escritório necessários para o funcionamento administrativo das unidades de saúde, como papéis, canetas, toners e arquivos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XI. Coordenar a reposição e a distribuição desses itens, otimizando custos e priorizando as unidades com maior demanda;
XII. Implementar controles para evitar desperdícios e assegurar o uso consciente dos recursos administrativos;
XIII. Gerir o abastecimento de materiais de consumo, como produtos de limpeza, descartáveis e outros itens de uso cotidiano nas unidades de saúde;
XIV. Monitorar a qualidade e a eficiência dos produtos adquiridos, garantindo sua adequação às necessidades das equipes e ao ambiente hospitalar;
XV. Supervisionar a logística de distribuição desses materiais, priorizando a pontualidade e a regularidade no atendimento às unidades;
XVI. Implementar sistemas informatizados para monitorar os níveis de estoque de medicamentos, materiais médicos, suprimentos de escritório e materiais de consumo;
XVII. Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade dos estoques, identificar discrepâncias e evitar perdas;
XVIII. Criar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência da gestão de estoques e propor melhorias contínuas;
XIX. Supervisionar os processos de aquisição de medicamentos, insumos médicos e materiais diversos, garantindo conformidade com as legislações e normas aplicáveis;
XX. Elaborar especificações técnicas claras e detalhadas para compras públicas, assegurando a aquisição de produtos de qualidade e custo-benefício adequado;
XXI. Participar de negociações com fornecedores para obter melhores condições de preço, prazo de entrega e qualidade;
XXII. Planejar e supervisionar a distribuição de medicamentos, materiais médicos e outros suprimentos às unidades de saúde, otimizando rotas e tempos de entrega;
XXIII. Garantir a logística adequada para o transporte de itens sensíveis, como medicamentos termolábeis e materiais frágeis;
XXIV. Estabelecer mecanismos para atender demandas emergenciais com rapidez e eficiência;
XXV. Assegurar que todos os medicamentos e materiais adquiridos atendam às normas de qualidade e segurança exigidas pelos órgãos reguladores;
XXVI. Realizar inspeções nos materiais recebidos para verificar a conformidade com os requisitos contratuais e técnicos;
XXVII. Supervisionar a correta destinação de itens vencidos, danificados ou inutilizáveis, conforme regulamentações ambientais e sanitárias;
XXVIII. Monitorar os custos relacionados à aquisição, armazenamento e distribuição de suprimentos, promovendo a otimização dos recursos públicos;
XXIX. Realizar análises de custo-benefício para garantir compras mais eficientes e estratégicas;
XXX. Estabelecer mecanismos de controle para evitar desperdícios e promover o uso racional dos materiais disponíveis;
XXXI. Coordenar a equipe responsável pela gestão de suprimentos, promovendo capacitações e treinamentos regulares;
XXXII. Implementar boas práticas de gestão e incentivar o uso de tecnologias modernas para aprimorar os processos de abastecimento e controle;
XXXIII. Fomentar uma cultura de responsabilidade e eficiência entre os colaboradores do setor;
XXXIV. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de suprimentos, incluindo informações sobre consumo, estoques, custos e desempenho logístico;
XXXV. Garantir a transparência nos processos de aquisição e distribuição, prestando contas à administração pública e aos órgãos de controle; e
XXXVI. Monitorar e apresentar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência das ações e propor melhorias.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Requisito: **Curso Médico Completo**

Cargo: **CHEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SAÚDE**
Atribuição do Cargo
I. Supervisionar e coordenar a frota de veículos destinada ao transporte de pacientes, equipes médicas, insumos e equipamentos de saúde; **II.** Planejar rotas otimizadas, visando a eficiência no atendimento e a economia de recursos; **III.** Garantir o atendimento a emergências e situações de urgência com rapidez e eficácia; **IV.** Desenvolver e implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva para toda a frota, assegurando a segurança e a disponibilidade dos veículos; **V.** Supervisionar a conservação dos veículos, garantindo que estejam limpos, higienizados e em condições adequadas para o transporte de pacientes, incluindo aqueles com necessidades especiais; **VI.** Realizar ou coordenar inspeções regulares e revisões mecânicas, identificando problemas e garantindo reparos imediatos para evitar interrupções nos serviços; **VII.** Controlar e monitorar o uso de peças, combustíveis e demais insumos necessários para o funcionamento eficiente da frota; **VIII.** Gerenciar os servidores lotados no departamento, garantindo a capacitação, cumprimento de escalas e adesão aos protocolos de saúde e segurança; **IX.** Administrar o orçamento destinado ao transporte, otimizando recursos e controlando gastos com combustível, manutenção, revisões e reparos; **X.** Supervisionar e chefiar o transporte de pacientes para consultas, exames, tratamentos ou transferências hospitalares, assegurando pontualidade e segurança; **XI.** Gerenciar o transporte de insumos e equipamentos essenciais às unidades de saúde; **XII.** Coordenar o transporte em situações de calamidade pública, epidemias ou emergências sanitárias; **XIII.** Garantir que todos os veículos e condutores estejam em conformidade com as normas de trânsito, regulamentações sanitárias e políticas públicas de saúde; **XIV.** Monitorar e implementar protocolos de higiene e segurança, especialmente no transporte de pacientes com doenças infectocontagiosas; **XV.** Controlar o vencimento de documentos dos carros, bem como o vencimento da CNH e Cursos Obrigatórios dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica; **XVI.** Representar o departamento em reuniões e fóruns interinstitucionais, colaborando para o planejamento e melhoria contínua do transporte de saúde; **XVII.** Manter comunicação eficiente com outras unidades de saúde municipais, estaduais e federais; **XVIII.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços de transporte, identificando pontos de melhoria e implementando soluções estratégicas; **XIX.** Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual; **XX.** Fiscalizar e garantir em parceria com a Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho os exames obrigatórios; e **XXI.** Elaborar relatórios regulares sobre o funcionamento da frota, custos operacionais, manutenção e qualidade do atendimento.
Requisito: **Curso Médio Completo**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Cargo: **CHEFE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**	
Atribuição do Cargo	
I.	Planejar, organizar e supervisionar as atividades do departamento, assegurando que estejam alinhadas às políticas de saúde pública e legislações sanitárias vigentes;
II.	Coordenar e liderar equipes técnicas, garantindo a realização eficaz de inspeções, fiscalizações e atividades preventivas;
III.	Estabelecer metas e estratégias para atender às necessidades locais, priorizando a segurança sanitária da população;
IV.	Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, como mercados, padarias, restaurantes, bares, feiras livres, farmácias, clínicas, salões de beleza, academias, indústrias alimentícias e outros serviços de interesse à saúde;
V.	Assegurar que os produtos comercializados estejam em conformidade com as normas de segurança sanitária, incluindo alimentos, medicamentos, cosméticos e produtos de limpeza;
VI.	Garantir o cumprimento das condições de higiene, armazenamento, manipulação e transporte de produtos comercializados;
VII.	Determinar sanções, interdições ou apreensões em casos de irregularidades, protegendo a saúde do consumidor;
VIII.	Coordenar a inspeção de produtos, serviços e processos que possam impactar a saúde pública, garantindo a qualidade e segurança;
IX.	Supervisionar as condições sanitárias de estabelecimentos e ambientes públicos, incluindo escolas, hospitais, creches e unidades de saúde;
X.	Garantir o monitoramento e controle da qualidade da água potável, do saneamento básico e de resíduos sólidos;
XI.	Implementar programas de controle de qualidade para alimentos, medicamentos, saneantes e outros produtos de uso humano;
XII.	Supervisionar ações de combate a surtos, contaminações e riscos à saúde pública relacionados ao comércio ou serviços;
XIII.	Desenvolver campanhas educativas voltadas para comerciantes, trabalhadores e a população, promovendo boas práticas de higiene, manipulação de alimentos e uso de medicamentos;
XIV.	Organizar eventos e treinamentos para capacitar os proprietários e trabalhadores de estabelecimentos comerciais em relação às normas sanitárias;
XV.	Participar da criação e revisão de regulamentos sanitários municipais, considerando as especificidades locais e legislações superiores;
XVI.	Implementar medidas de fiscalização integradas às demais políticas públicas de saúde;
XVII.	Representar o município junto a órgãos estaduais e federais de vigilância sanitária, promovendo parcerias e a troca de informações;
XVIII.	Colaborar com outras secretarias e departamentos municipais para ações conjuntas de promoção da saúde;
XIX.	Analisar os resultados das ações de fiscalização e controle, identificando áreas de maior risco e propondo intervenções;
XX.	Elaborar relatórios detalhados sobre as atividades do departamento, destacando o impacto das ações no comércio local e na saúde pública;
XXI.	Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais do departamento, assegurando sua aplicação eficiente;
XXII.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual;
XXIII.	Planejar e executar treinamentos periódicos para a equipe técnica, garantindo o aprimoramento das ações fiscalizatórias.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Requisito: **Curso Médico Completo**

Cargo: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA**	
Atribuição do Cargo	
I.	Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Municipal de Atenção Básica, garantindo sua compatibilidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
II.	Planejar e coordenar a organização dos serviços de saúde primária, garantindo a cobertura eficiente e equitativa das equipes de Saúde da Família e outros programas estratégicos;
III.	Monitorar os indicadores de saúde da atenção básica e propor melhorias para atender às necessidades da população;
IV.	Supervisionar e coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo o pleno funcionamento das equipes multidisciplinares;
V.	Garantir a adequada alocação de recursos humanos, financeiros e materiais para as unidades de saúde;
VI.	Promover a integração entre as equipes de saúde, fortalecendo o vínculo entre profissionais e a comunidade;
VII.	Assegurar a prestação de serviços de saúde integral e contínua, com foco em ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação;
VIII.	Coordenar ações de atenção primária voltadas para grupos prioritários, como gestantes, crianças, idosos e portadores de doenças crônicas;
IX.	Promover e apoiar programas de saúde pública, como vacinação, controle de hipertensão, diabetes, saúde bucal, saúde mental, entre outros;
X.	Realizar a análise periódica dos dados de saúde, utilizando sistemas de informação como o e-SUS e SIAB, para identificar demandas e resultados das ações de atenção básica;
XI.	Avaliar o desempenho das unidades de saúde e das equipes de trabalho, promovendo ajustes necessários para melhorar a eficiência e qualidade dos serviços;
XII.	Elaborar relatórios regulares sobre as atividades e resultados alcançados no âmbito da atenção básica;
XIII.	Trabalhar em parceria com outros setores da saúde e demais áreas do governo municipal, como educação, assistência social e saneamento, para fortalecer a abordagem integral da saúde;
XIV.	Participar de reuniões e fóruns relacionados à atenção básica, representando o município em discussões regionais, estaduais e nacionais;
XV.	Planejar e implementar programas de capacitação e educação continuada para os profissionais da atenção básica;
XVI.	Incentivar o desenvolvimento técnico e científico das equipes, promovendo a atualização e o aprimoramento das práticas de saúde;
XVII.	Monitorar o acesso e a satisfação dos usuários dos serviços de atenção básica, promovendo a resolutividade e acolhimento nas unidades;
XVIII.	Assegurar que as unidades de saúde operem conforme os princípios do SUS, garantindo atendimento humanizado e centrado no paciente;
XIX.	Gerir de forma eficiente os recursos financeiros destinados à atenção básica, planejando e monitorando o uso de materiais e medicamentos;
XX.	Identificar e buscar recursos adicionais junto a programas estaduais e federais para fortalecer as ações da atenção básica;
XXI.	Incentivar e fortalecer a participação social nos processos de planejamento e avaliação da atenção básica, em conjunto com os Conselhos Municipais de Saúde;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

XXII.	Estimular o envolvimento da comunidade na construção de soluções para os problemas de saúde locais; e
XXIII.	Garantir e fiscalizar o uso de EPIs – Equipamento de Proteção Individual.
Requisito: **Curso Superior Completo**	

Prefeitura Municipal de Castilho/SP., 04 de fevereiro de 2025.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito do Município de Castilho

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

LEI Nº 3.429, DE 04 DE FEVEREIRO 2025.

"Autoriza a criar vagas efetivas de Motorista no quadro permanente de pessoal"

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica acrescentado no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Castilho, do Anexo I, da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, sujeito o ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, **06 (seis)** vagas do emprego efetivo de **MOTORISTA**.

Art. 2º. Fica ainda o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações até o valor de R$ 333.000,00 (trezentos e trinta e três mil reais), nos termos do art. 43, §1º, incisos I, II e III, da Lei nº 4.320/64, para fazer face às adequações necessárias decorrentes desta Lei no orçamento de 2025.

Art. 3º. Fica também o Poder Executivo autorizado a adequar o programa de trabalho observado nesta Lei no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 04 de fevereiro de 2024.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.

EUNICE PEREIRA
Secretária de Administração

.....

LEI Nº 3.430, DE 04 DE FEVEREIRO 2025.

"Autoriza o Município de Castilho-SP a efetuar o pagamento de premiações as equipes vencedoras de Campeonatos Municipais e/ou atividades esportivas de diversas modalidades, realizadas pela Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, e dá outras providências".

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das suasatribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o pagamento de premiações as equipes de atletas vencedores de Campeonatos/Torneios e atividades esportivas, realizadas pela Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do município de Castilho-SP, conforme cronograma do Exercício de 2025, no valor total de até **R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais),** conforme tabela que se apresenta abaixo:

38º CAMPEONATO FUTSAL DE FÉRIAS 2025

PREMIAÇÃO	VALOR
CAMPEÃO	R$ 3.000,00
2º LUGAR	R$ 2.000,00
3º LUGAR	R$ 500,00
4º LUGAR	R$ 500,00
EQUIPE MAIS DISCIPLINADA	R$ 500,00
ARTILHEIRO	R$ 250,00
DEFESA MENOS VAZADA	R$ 250,00

2ª COPA DOS CAMPEÕES DE FUTSAL 2025

PREMIAÇÃO	VALOR
CAMPEÃO	R$ 3.000,00
2º LUGAR	R$ 2.000,00
3º LUGAR	R$ 500,00
ARTILHEIRO	R$ 250,00
DEFESA MENOS VAZADA	R$ 250,00

CAMPEONATO VARZEANO 2025

PREMIAÇÃO	VALOR
CAMPEÃO	R$ 2.000,00
2º LUGAR	R$ 1.000,00
3º LUGAR	R$ 500,00
ARTILHEIRO	R$ 250,00
DEFESA MENOS VAZADA	R$ 250,00

CAMPEONATO VETERANO 2025

PREMIAÇÃO	VALOR
CAMPEÃO	R$ 2.000,00
2º LUGAR	R$ 1.000,00
3º LUGAR	R$ 500,00
ARTILHEIRO	R$ 250,00
DEFESA MENOS VAZADA	R$ 250,00

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

TOTAL	**R$ 21.000,00**

Art. 2º As premiações de medalhas e troféus, continuarão sendo fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme Regulamentos, uma vez que são consideradas premiações individuais.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, previsto no elemento 33.90.31.00.

Parágrafo único. Para os exercícios seguintes as despesas correrão a conta das dotações próprias consignadas no orçamento ou créditos adicionais, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 4º Serão deduzidos dos valores da premiação os impostos legalmente previstos e eventuais despesas bancárias.

Art. 5º O valor da premiação em dinheiro poderá ser corrigido anualmente com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 04 de fevereiro de 2024.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.

EUNICE PEREIRA
Secretária de Administração

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Acha-se aberto, na Prefeitura do Município de Castilho, o Processo Licitatório 06/2025, na modalidade de Pregão 03/2025, na forma presencial, para a contratação de empresa especializada de prestação de serviços, para realização do CASTFOLIA 2025, envolvendo a coordenação, organização, promoção e produção, com fornecimento de estrutura, equipamentos e mão de obra, a ser realizada no período de 01 a 04 de março de 2025. Data: 18 de fevereiro de 2025, às 09 horas. O edital completo e seus anexos serão fornecidos aos interessados, na Praça da Matriz, 247, na cidade de Castilho, Estado de São Paulo, ou baixado gratuitamente através da página web no seguinte endereço: https://www.castilho.sp.gov.br/, ou http://45.175.171.143:8079/Transparencia/, ou pelo e-mail: licitacao@castilho.sp.gov.br. Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na Divisão de Licitações desta municipalidade, ou através do telefone (18) 3741-9000, ramal 9034, quando o assunto se relacionar com os termos do presente edital, ou com a Comissão Organizadora de Festejos do Município, através do telefone (18) 3741 9023, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado. Castilho – SP, 03 de fevereiro de 2025. Paulo Duarte Boaventura – Prefeito.

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 8973-30b5-c18e-0957-b9

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Castilho (SP), Edição nº 1459, ano VIII, veiculado em 04 de fevereiro de 2025.

O documento original foi assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 04/02/2025 às 10:00:17 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:
https://www.dioe.com.br/verificador/8973-30b5-c18e-0957-b9